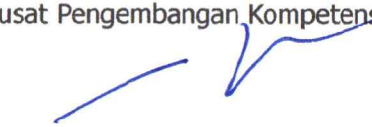




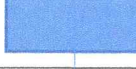









KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | OR 0202-MF/II |
| Tanggal Pembuatan | 02 Februari 2021 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen  Ir. Moeh. Adam, MM NIP. 196503031992031002 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN NASKAH PIMPINAN |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 34/KPTS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;8. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Nomor 119.1/KPTS/MF/2020 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen. | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas harus mampu memahami prosedur standar proses dalam melakukan.2. Petugas harus mampu memberikan penyelesaian jika terdapat kendala selama proses berjalan3. Petugas harus mampu berkomunikasi secara baik dengan bagian terkait |
| Keterkaitan | Peralatan/Kelengkapan |
| Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan | Alat tulis kantor, komputer, printer, dan telepon (<i>smartphone</i>) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya. | Disimpan sebagai data elektronik. |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|--|---|-----------------------|-----------|------------------------|
| | | KEPALA PUSBANGKOM MANAJEMEN (ESELON II) | KEPALA BIDANG/KOORDINATOR | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Memberi disposisi pembuatan naskah pimpinan |  |  | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi |
| 2 | Menyusun konsep naskah pimpinan | | |  | Tema / Pointer Naskah | 30 Menit | Konsep naskah pimpinan |
| 3 | Reviu Konsep Naskah pimpinan, jika YA lanjut penyusunan, jika TIDAK revisi | |  | | Tema / Pointer Naskah | 30 Menit | Konsep naskah pimpinan |
| 4 | Mengumpulkan data terkait naskah pimpinan | | |  | Draft Naskah Pimpinan | 60 Menit | Data/materi |
| 5 | Menyusun naskah pimpinan | | |  | Komputer/Laptop | 120 Menit | Draft Naskah pimpinan |
| 6 | Melakukan reviu atas draft naskah sambutan Jika YA: maka diserahkan kepada Kapus untuk disetujui. Jika TIDAK: Maka dikembalikan untuk diperbaiki. | |  |  | Draft Naskah Pimpinan | 30 Menit | Naskah pimpinan |
| 7 | Menyerahkan naskah sambutan kepada Pimpinan | | |  | Naskah pimpinan | 15 Menit | Naskah pimpinan |
| 8 | Draft Naskah Pimpinan | | |  | Draft Naskah Pimpinan | 10 Menit | Naskah pimpinan |