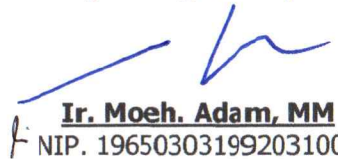














KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	CR-02.02-MF(110)
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen  Ir. Moeh. Adam, MM NIP. 196503031992031002
Nama SOP	Materi Komunikasi Publik

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			KETERANGAN
		ESELON II (KAPUS)	KEPALA BIDANG/KOORDINATOR BIDANG TUGAS	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Arahan/ Disposisi untuk membuat materi komunikasi Publik				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menyusun tema/konsep materi komunikasi publik				Komputer/ Laptop	30 Menit	Rencana tema/konsep	
3	Direviu oleh Kabid, jika YA lanjut desain, jika TIDAK diperbaiki				Draft Materi promosi	30 menit	Draft materi Kompu	
4	4.1 Membuat desain/layout materi komunikasi publik;				Komputer/ Laptop	120 Menit	Draft materi Kompu	
5	Direviu oleh Kabid, jika YA lanjut, jika TIDAK diperbaiki				Draft Materi Kompu	30 Menit	Draft materi promosi Kompu	
6	Mendistribusikan materi komunikasi publik				Draft Materi Kompu	1 Hari Kerja	Video/leaflet/ booklet, dll	
7	Mendistribusikan materi komunikasi publik					60 Menit	Notulens	
8	Menyusun Laporan materi komunikasi publik				Laporan	90 Menit	Laporan	
9	Melakukan Reviu laporan Jika YA : Maka laporan diparaf dan diserahkan kepada Kapus dimintakan persetujuan Jika TIDAK : maka dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan	30 Menit	Laporan	
10	Mengarsipkan laporan				Laporan	10 Menit	Laporan	