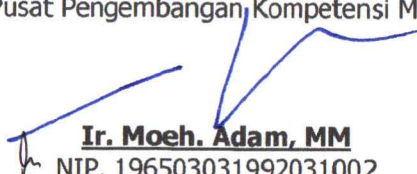




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	OR 0202 - MF 115
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen   <b>Ir. Moeh. Adam, MM</b> NIP. 196503031992031002
Nama SOP	PELAKSANAAN SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA

**Dasar Hukum**

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.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Petugas harus mampu memahami prosedur standar proses dalam melakukan.
2. Petugas harus mampu memberikan penyelesaian jika terdapat kendala selama proses berjalan
3. Petugas harus mampu berkomunikasi secara baik dengan bagian terkait

**Keterkaitan**

Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan

**Peralatan/Kelengkapan**









Alat tulis kantor, komputer, printer, dan telepon (*smartphone*)

**Peringatan**

Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ESELON II (KAPUS)	KEPALA BIDANG/KOORDINATOR BIDANG TUGAS	PELAKSANA (SUBKOORDINATOR DAN STAFF)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan arahan untuk pelaksanaan Seminar/ Workshop/Lokakarya				Rencana Kegiatan	15 Menit	Arahan
2	2.1 Menentukan tema dan konsep pelaksanaan Seminar/Workshop/Lokakarya 2.2 Kordinasi Unit Kerja terkait 2.3 Menyusun Rundown 2.4 Menyusun Undangan kepada narasumber 2.5 menyiapkan sarana dan prasrana yang dibutuhkan				Arahan	7 Hari	Konsep seminar/ workshop/ lokakarya/ hasil pembahasan, rundown, undangan narasumber
3	3.1 Pelaksanaan Seminar/Workshop/Lokakarya 3.2 Melakukan analisis evaluasi kegiatan Seminar/ Workshop/Lokakarya dan menyusun laporan Seminar/Workshop/Lokakarya				Konsep seminar/ workshop/lokakarya, hasil pembahasan, rundown, undangan narasumber .	7 Hari	Konsep seminar/ workshop/ lokakarya/ hasil pembahasan, rundown, undangan narasumber
4	Melakukan Reviu laporan hasil pelaksanaan Jika YA : Maka laporan diparaf dan diserahkan kepada Kapus untuk dimintakan persetujuan Jika TIDAK : maka dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep seminar/ workshop/lokakarya, hasil pembahasan, rundown, undangan narasumber .	4 Jam	Laporan Hasil pelaksanaan seminar/ workshop/ lokakarya
5	Melakukan pengarsipan pelaporan				Laporan Hasil pelaksanaan seminar/workshop/ lokakarya	30 Menit	Laporan Hasil pelaksanaan seminar/ workshop/ lokakarya