




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Badan Pengembangan SDM 
		Nama SOP	Ir. Herman Suroyo M.T. NIP. 196307141992031010
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. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 450/KPTS/M/201 Tentang Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Dimumkan di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR 7. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 84/KPTS/KM/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	Kualifikasi Pelaksana	Memahami Standar Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Keterkaitan	1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Penyusunan Laporan	Peralatan/Kelengkapan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon
Peringatan	Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik BPSDM akan terkendala pada kelancarannya	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website BPSDM PUPR

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

No	Keterangan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu (ment)	Output
		Pelayanan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID BPSDM	Pengarah PPID BPSDM	Pembina PPID BPSDM				
1	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada Pelaksana PPID BPSDM yang terdiri atas perubahan status, penetapan informasi baru, usulan uji konsekuensi							Daftar Informasi	Setiap bulan	Usulan pemutakhiran
2	Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk menjadwalkan rapat pembahasan							Usulan pemutakhiran	Selambat-lambatnya tanggal 25 pada tiap bulannya	Disposisi
3	Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran informasi dibawah koordinasi Pelaksana PPID							Informasi publik terklasifikasi	3 hari kerja	Undangan rapat
4	Memilah usulan pemutakhiran dengan usulan uji konsekuensi							Usulan pemutakhiran, daftar informasi	1 hari kerja	Berita Acara Rapat
5	T : Usulan uji konsekuensi dilaporkan kepada Pengarah PPID untuk dilakukan uji konsekuensi Y : Usulan pemutakhiran dibahas bersama pengendali data dan informasi							Usulan pemutakhiran	2 hari kerja	Berita Acara Rapat

6	Melaporkan usulan uji konsekuensi kepada Pembina PPID untuk dilakukan uji konsekuensi, selanjutnya dilakukan uji konsekuensi			Usulan uji konsekuensi	2 hari kerja	Laporan
7	Membawa hasil pembahasan pembahasan kepada Pengendali Data dan Informasi			Draft Permutakhiran	2 hari kerja	Otorisasi Pelaksana PPID
8	Menerima hasil pembahasan yang telah diotorisasi dan menyampaikan kepada Pembina PPID			Draft yang telah diotorisasi	1 hari kerja	Laporan Permutakhiran
9	Menerima laporan pengelolaan informasi			Laporan Permutakhiran	1 hari kerja	Laporan Permutakhiran, perintah uji konsekuensi