



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik
5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR
6. 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

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan

Peringatan

Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik BPSDM akan terkendala pada kelancaranannya

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

19 Oktober 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Sekretaris Badan Pengembangan SDM

Ir. Herman Suroyo M.T.

NIP. 196307141992031010

Nama SOP

SOP Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Standar Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Peralatan/Kelengkapan



Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon


Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website BPSDM PUPR

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output
		Pengendali Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPID BPSDM	Pembina PPID BPSDM		Waktu (menit)		
1	Memerintahkan Pengendali Informasi dan Dokumentasi untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi informasi publik sesuai DIP yang telah disahkan	<pre> graph TD A([Mulai]) --- B[] </pre>			DIP	2 Hari Kerja	Disposisi	
2	Pengendali Informasi dan Dokumentasi melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut 2. a. Mengumumkan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Pelaksana PPID BPSDM dalam bentuk softcopy				Disposisi, DIP	2 Hari Kerja	Memo Dinas	

<p>2.b. Mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Pelaksana PPID BPSDM dalam bentuk softcopy</p>						
<p>2.c. Menyimpan informasi yang wajib tersedia setiap saat</p>						
<p>3 Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk PPID</p>				<p>DIP, Disposisi, Memo Dinas</p>	<p>2 Hari Kerja</p>	<p>Laporan Tanda Terima</p>
<p>Pelaksana PPID BPSDM menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori berdasarkan DIP :</p>				<p>Laporan Tanda Terima</p>	<p>2 Hari Kerja</p>	<p>Laporan Pendokumentasian</p>
<p>4 4.a. informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui website resmi BPSDM</p>						
<p>4.b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui website resmi BPSDM seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak</p>						

5	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada Pembina PPID BPSDM		 <pre>graph LR; A[] --> B([Selesai]);</pre>			
---	---	--	---	--	--	--