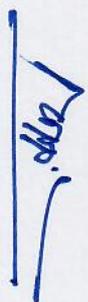




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Sekretaris Badan Pengembangan SDM</b>  <b>Ir. Herman Suroyo M.T.</b> NIP. 196307141992031010
	Nama SOP	SOP Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	Memahami Standar Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik BPSDM akan terkendala pada kelancaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website BPSDM PUPR	

**Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana PPID Daerah Tipe I dan Tipe II	Pelaksana PPID	Pengarah PPID BPSDM	Pembina PPID BPSDM	Kelengkapan	Waktu (ment)	Output
1	Menyampaikan surat Pembina PPID BPSDM kepada pelaksana PPID Daerah Tipe I dan PPID Daerah Tipe II untuk membuat usulan daftar Informasi Publik					Usulan DIP	2 hari kerja	Usulan DIP Unit Organisasi
2	Membuat usulan daftar Informasi Publik dan menyerahkannya kepada Pembina PPID BPSDM melalui Pelaksana PPID BPSDM					Usulan DIP	5 hari kerja	Usulan DIP Unit Organisasi
3	Mengumpulkan seluruh usulan daftar Informasi Publik dari masing-masing pelaksana PPID Daerah Tipe I dan Tipe II. Kemudian menyerahkan kepada Pembina PPID BPSDM melalui Pelaksana PPID BPSDM					Draft Usulan DIP	3 hari kerja	Draft Usulan DIP
4	Pelaksana PPID BPSDM menerima usulan dan memimpin penyusunan daftar Informasi Publik dibantu oleh Pengarah PPID BPSDM	Tidak				Draft Usulan DIP	5 hari kerja	Draft Awal DIP

5	Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan draf daftar Informasi Publik. Jika tidak ada tambahan/perbaikan maka langsung memberikan otorisasi terhadap draf yang diterima					Draft Awal DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draft Awal DIP
6	Menyerahkan draf akhir daftar Informasi Publik kepada Pembina PPID BPSDM untuk disetujui					Catatan atas Draft Awal DIP	2 hari kerja	Hasil Revisi/Draft Awal Usulan DIP
7	Menerima draf akhir daftar Informasi Publik dan meminta masukan dan saran Pengarah PPID BPSDM sebelum dikembalikan ke Pelaksana PPID BPSDM untuk diperbaiki					Draft Awal Usulan DIP	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draft Akhir DIP
8	Melakukan finalisasi draf berdasarkan masukan Pengarah PPID BPSDM					Rekomendasi dan Draft Akhir DIP	5 hari kerja	Draft Akhir DIP
9	Memberikan otorisasi (paraf) terhadap draf daftar Informasi Publik unit kerja masing-masing					Draf akhir DIP	5 hari kerja	Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi
10	Menetapkan daftar Informasi Publik BPSDM					Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi		Daftar Informasi Publik

Catatan :

Proses ini akan berulang pada saat Pelaksana PPID BPSDM menginisiasi penuntakan DIP sedik itnya 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan laporan Informasi yang dilakukan setiap triwulan