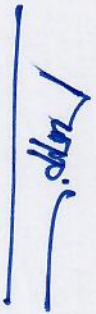




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Sekretaris Badan Pengembangan SDM</b>  Lt. Herman Suroyo M.T. NIP. 196307141992031010
<b>Dasar Hukum</b>	Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik BPSDM
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	Memahami Standar Prosedur Permohonan Informasi Publik BPSDM 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 Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 84/KPTS/KM/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksana 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 kelancarannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website BPSDM PUPR	

### Prosedur Permohonan Informasi Publik BPSDM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Sekretariat Pelaksana PPID	Pelaksana PPID BPSDM	Unit Kerja BPSDM	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan.						Formulir permohonan Informasi Identitas Pemohon	30 menit	Form permohonan Informasi Syarat adm inistrasi yang sudah dilengkapi
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi, maka permohonan Informasi dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika Permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3					Formulir permohonan Syarat adm inistrasi pemohon Buku registrasi	15 menit	pem beritahuan untuk melengkapi berkas permohonan Informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja	
3	Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi A: Apabila ditu jukan kepada pelaksana PPID BPSDM dan/atau pimp inan BPSDM maka lanjut ke proses no. 4 B: Apabila d itu jukan kepada Menteri/ Sek jen/PPID utama maka m eneruskan permohonan Informasi kepada PPID utama untuk ditindak lanjuti					Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap	2 hari kerja	Formulir permohonan Informasi Memo dinas	
4	Meregistrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik					Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap	20 menit	Formulir dan nomor registrasi permohonan Informasi Buku registrasi	

<p>5</p> <p>Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/ unor/ unker terkait atas informasi yang dimohonkan</p> <p>Y: apabila merupakan kewenangnya a maka dilanjutkan ke proses n o. 6</p> <p>T: apabila bukan kewenangnya a maka surat pemb eritahuan tertulis kepada pemohon.</p>						<p>Berkas permohonan Informasi</p>	<p>180 menit</p>	<p>Permohonan yang sudah terregister</p> <p>Pembertitahuan Tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR</p>
<p>6</p> <p>Melakukan v erifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan</p> <p>A). Apabila Informasi belumterdapat dalam DIP &amp; DIK, pelaksana PPID unor/ unker menyampaikan usulan Uji Konsekuensi kepada PPID utama (lihat prosedur Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permohonan).</p> <p>Y: Apabila termasuk info rmasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses B</p> <p>T: Apabila tidak termasuk dalam Info rmasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses no. 7</p> <p>B). Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informas i Yang Dikecualikan, maka sekretariat pelaksana PPID unor/ unker mem buat surat penolakan permohonan Informasi dan menyerahkannya kepada pelaksana PPID unor/ unker.</p> <p>C). Jika Informasi yang dimohonkan termasuk Inform asi terbuka, maka dilakukan proses no. 7</p>						<p>Berkas permohonan Informasi</p> <p>DIP dan DIK</p>	<p>5 hari kerja</p>	<p>Hasil Uji Konsekuensi</p> <p>Surat jawaban pemohonan Inform asi</p> <p>Pem beritahuan Tertulis</p>

7	<p>Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan</p> <p>T: Jika informasi yang dimohonkan tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID BPSDM maka sekretariat pelaksana PPID dapat berkoordinasi dengan unit kerjaterkait</p> <p>Y: Jika informasi yang dimohonkan sudah dikuasai maka sekretariat pelaksana PPID membuat dan menyampaikan draf jawaban kepada pelaksana PPID BPSDM untuk ditandatangani.</p>						<p>Berkas permohonan informasi</p> <p>Surat perm intaan berkas informasi i</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Memo d inas perm intaan penyediaan informas i</p> <p>Draf surat jawaban</p>
8	<p>Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada sekretariat pelaksana PPID BPSDM untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.</p>						<p>Draf Surat Jawaban</p>	<p>180 menit</p>	<p>Surat Jawaban</p>
9	<p>Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai.</p>						<p>Surat Jawaban</p>	<p>180 menit</p>	<p>Tanda Terima</p>
10	<p>Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi</p>						<p>Data Layanan Informasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Laporan Layanan Informasi</p>