




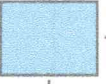
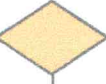


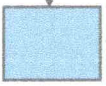

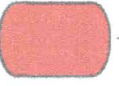


KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	KP. 04.03 - MF / 572. 2
Tanggal Pembuatan	16 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen   <b>Ir. Moeh. Adam, MM</b> NIP. 196503031992031002
Nama SOP	<b>Prosedur Pelayanan Informasi Publik</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;</li><li>4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;</li><li>5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>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 SDM Kementerian PUPR;</li><li>7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>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.</li></ol>	Memahami cara pelayanan informasi kepada publik, serta pihak-pihak terkait sesuai dengan kewenangannya.
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Penyusunan Laporan	Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, dan telepon ( <i>smartphone</i> )
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan fisik.

**PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Keterangan / Aktivitas	Pemohon	Pelaksana Tugas					Mutu Baku			
			Pelayan Informasi	Petugas Layanan		Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID Tipe 1	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output
				Pengelola Inf.	Petugas Inf.						
1.	Menerima permohonan, serta mendaftarkan dan diinput (dicatat) ke dalam <i>form</i> permohonan informasi.								Permohonan informasi, dan daftar informasi	60 menit	<i>Form</i> Permohonan
2.	Menelaah dan menganalisis permohonan informasi, dikoordinasikan dengan pelaksana kegiatan terkait, dan dikonsultasikan berdasarkan kewenangan.								<i>Form</i> Permohonan, Nota Dinas penyampaian Permohonan Informasi	1 hari kerja	Nota Dinas tanggapan, dan/atau disposisi
3.	Menerima jawaban permohonan informasi, merumuskan konsep tanggapan/jawaban.								Hasil penelaahan, dan/atau jawaban	60 menit	Konsep tanggapan
4.	Menyiapkan surat tanggapan/jawaban permohonan informasi.								Disposisi konsep tanggapan	60 menit	Surat tanggapan
5.	Menyampaikan tanggapan/jawaban atas permohonan informasi.								Surat tanggapan ke ybs.	15 menit	-