



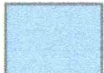






KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	1/P.04.02-MF/572.3
Tanggal Pembuatan	16 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Ir. Moeh. Adam, MM NIP. 196503031992031002
Nama SOP	Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;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;7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;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.	Memahami isi informasi publik, serta dapat menilai kriteria data/informasi publik yang perlu diperbarui/sudah tidak relevan.
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Pelaksanaan Rapat SOP Penyusunan Laporan	Alat tulis kantor, komputer, printer, <i>scanner</i> , 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 PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

No.	Keterangan / Aktivitas	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.	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada Pelaksana PPID (perubahan status, penetapan informasi baru, serta usulan uji konsekuensi).						Nota Dinas usulan pemutakhiran	60 menit (setiap bulan)	Usulan Pemutakhiran	
2.	Menerima usulan pemutakhiran, dan menjadwalkan rapat pembahasan.						Menelaah usulan pemutakhiran informasi	1 hari kerja	Disposisi jadwal rapat	
3.	Menyiapkan undangan rapat pembahasan, di bawah kendali Pelaksana PPID.						Disposisi jadwal rapat	60 menit	Undangan rapat	
4.	Memilah daftar informasi yang ada, usulan pemutakhiran, serta menyampaikan hasil pembahasan.						Daftar informasi yang akan dimutakhirkan	1 hari kerja	Notulensi, laporan hasil pembahasan	
5.	Menerima hasil pembahasan dan menyampaikan usulan pemutakhiran informasi.						Hasil pembahasan dan data informasi	60 menit	Nota Dinas usulan pemutakhiran informasi	
6.	Menyetujui usulan pemutakhiran informasi, dan memberikan otorisasi pemutakhiran data.						Usulan pemutakhiran informasi	30 menit	Disposisi pemutakhiran informasi	
7.	Mengelola/pemutakhiran informasi, serta penyampaian laporan.						Data informasi publik.	15 menit	-	