



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

Nomor SOP	KP.04.02-MF/572.4
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 Pendokumentasian Informasi Publik

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. 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.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami jenis Daftar Informasi Publik (DIP), pengklasifikasian informasi, serta media publikasi yang digunakan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan

Peralatan/Kelengkapan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, dan telepon (*smartphone*)






Peringatan

Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan fisik.

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Keterangan / Aktivitas	Pelaksana Tugas				Mutu Baku		
		Pelayan Informasi	Petugas Layanan		Pengendali Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
			Pengelola Inf.	Petugas Inf.				
1.	Menyampaikan informasi publik yang telah disahkan untuk didokumentasikan.					Daftar Informasi Publik	60 menit	Nota Dinas
2.	Meminta Petugas Layanan untuk mengklasifikasikan Daftar Informasi Publik terkait.					Nota Dinas, dan Daftar Informasi Publik	30 menit	Disposisi
3.	Mengecek kelengkapan data , menelaah/mengklasifikasikan Daftar Informasi Publik ke dalam daftar informasi berkala, setiap saat, atau serta merta.					Disposisi, dan Daftar Informasi Publik	120 menit	Daftar Informasi Publik
4.	Mengecek kesesuaian klasifikasi Daftar Informasi Publik, mendokumentasikan ke dalam media yang tersedia (<i>website</i> PPID), serta menyampaikan laporan.					Daftar Informasi Publik	120 menit	Hasil dokumentasi dan laporan
5.	Daftar Informasi Publik terdokumentasi.					Laporan dokumentasi	-	-