



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI JALAN, PERUMAHAN, DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR
WILAYAH

	NOMOR SOP	DSM/M/1 SOP/03
	TGL. PEMBUATAN	26 Maret 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusbangkom JPW  I. Rezeki Perandhanan, M.Sc., M.M NIP. 19631017 199003 1 002
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	Pelayanan Informasi Publik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Memahami Standar Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pusbangkom JPW
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
3. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SEM/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum		
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KTPS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat		
5. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 31/KTPS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KTPS/KM/2019 tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penyusunan Laporan	Komputer, ATK, Printer/Scanner, dsb.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom JPW akan terkendala pada pelaksanaannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelayanan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID	Pengarah PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi publik melalui Petugas Layanan Informasi BP-SDM dan mengisi formulir permohonan informasi publik.						formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan	20 menit	formulir permohonan informasi, syarat administrasi yang sudah dilengkapi	
2.	Menertima formulir permohonan informasi publik dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon. -Apabila berkas lengkap dan sesuai akan diberikan tanda bukti penerimaan dan Petugas mendaftarkan permohonan informasi yang telah lengkap. -Jika tidak lengkap dan tidak sesuai, Petugas akan mengembalikan permohonan informasi dengan memberikan catatan tertulis.					formulir permohonan informasi, syarat administrasi permohonan, buku registrasi	15 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi	Verifikasi berupa: a. Kelengkapan formulir pemohon; b. Apakah informasi yang diminta merupakan informasi yang dikuasai atau tidak; c. Apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dicekualikan.	
3.	Memverifikasi kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerja atas Informasi yang dimohonkan. - Apabila kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 4. - Apabila bukan merupakan kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka permintaan disampaikan kepada Unit Organisasi/Unit Kerja yang terkait. - Dalam hal Unit Organisasi/Unit Kerja yang berwenang tidak diketahui, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.					berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	60 menit	permohonan informasi yang sudah terdftar		
4.	Menyampaikan informasi publik yang diminta Unit Pelayanan Informasi.					berkas permohonan informasi, Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dicekualikan	7 hari kerja	berkas informasi		
5.	Menertima informasi dan menyusun draft jawaban/tanggapan atas permohonan informasi dan diserahkan kepada pelaksana PPID untuk diperiksa.					draft jawaban/ tanggapan	1 hari kerja	draft jawaban/ tanggapan		
6.	Memeriksa draft jawaban tanggapan atas permohonan informasi. - Jika disetujui, maka draft jawaban diparaf atau ditandatangani kemudian melapor dan merekomendasikan draft jawaban/tanggapan yang telah disetujui kepada pengarah PPID. - Jika tidak, dikembalikan kepada pelayanan informasi untuk diperbaiki.					draft jawaban/ tanggapan	1 hari kerja	draft jawaban yang sudah ditandatangani		
7.	Memeriksa draft jawaban tanggapan atas permohonan informasi. Jika disetujui, ditandatangani kemudian diberikan kepada pelayanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon. Jika tidak, dikembalikan ke pengendali data dan informasi untuk perbaikan.					draft jawaban yang diparaf	1 hari kerja	surat jawaban yang sudah ditandatangani		

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelayanan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID	Pengarah PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyerahkan informasi kepada pemohon.						dokumen permohonan informasi, tanda terima penyerahan dokumen informasi publik, buku registrasi	30 menit	dokumen informasi, penyerahan informasi yang sudah teregister	
9.	Menerima informasi publik.						data pelayanan informasi	30 menit	laporan pelayanan informasi	SOP Penyusunan Laporan