



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

	NOMOR SOP	DSM/MT/1/SOP/165
	TGL. PEMBUATAN	26 Maret 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusbangkom JPW  Ir. Rezak Perandjadinata, M.Sc., M.M. NIP. 196310171990031002
	NAMA SOP	Pemutakhiran Informasi Publik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		Memahami Standar Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik
DASAR HUKUM :		
		1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 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 Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum
		4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/K/TPS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
		5. 84/K/TPS/K/M/2019 tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
		Komputer, ATK, Printer/Scanner, dsb.
1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Penyusunan Laporan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
PERINGATAN :		
		Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom JPW akan terkendala pada pelaksanaannya.

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pelayanan Informasi	Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID	Pengarah PPID BPSDM	Pembina PPID BPSDM				
1.	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada Pelaksana PPID yang terdiri atas perubahan status, pemetaan informasi baru, usulan uji konsekuensi		Melaku				Daftar Informasi	Setiap bulan	Usulan pemutakhiran	
2.	Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk menjadwalkan rapat pembahasan						Usulan pemutakhiran	Selambat-lambatnya tanggal 25 pada tiap bulannya	Disposisi	
3.	Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran informasi dibawah koordinasi Pelaksana PPID						Informasi publik terklasifikasi	3 hari kerja	Undangan rapat	
4.	Menilai usulan pemutakhiran dengan usulan uji konsekuensi						Usulan pemutakhiran, daftar informasi	1 hari kerja	Berita acara rapat	
5.	T : Usulan uji konsekuensi dilaporkan kepada Pengarah PPID untuk dilakukan uji konsekuensi Y : Usulan pemutakhiran dibahas bersama pengendali data dan informasi						Usulan pemutakhiran	2 hari kerja	Berita acara rapat	
6.	Melaporkan usulan uji konsekuensi kepada Pembina PPID untuk dilakukan uji konsekuensi, selanjutnya dilakukan uji konsekuensi						Usulan uji konsekuensi	2 hari kerja	Laporan	
7.	Membawa hasil pembahasan kepada Pengendali Data dan Informasi						Draft pemutakhiran	2 hari kerja	Otorisasi Pelaksana PPID	
8.	Menerima hasil pembahasan yang telah diotorisasi dan menyampaikan kepada Pembina PPID						Draft yang telah diotorisasi	1 hari kerja	Laporan pemutakhiran	
9.	Menerima laporan pengelolaan informasi						Laporan pemutakhiran	1 hari kerja	Laporan pemutakhiran, perintah uji konsekuensi	