



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

NOMOR SOP	DSTH / M / SOP / 09
TGL. PEMBUATAN	26 Maret 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 April 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusbangkom JPW  Ir. Rezeki Peranginangin, M.Sc., M.M. NIP. 19631017 199003 1 002
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA :	Memahami Standar Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KTPS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat5. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 31/KTPS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KTPS/KM/2019 tentang Pelaksana 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	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelayanan Informasi	Pengendali Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pengendali Informasi dan Dokumentasi untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik yang telah disahkan			Mulai	DIP	2 Hari Kerja	Disposisi	
2.	Meminta Pengelola Layanan Informasi untuk melakukan pendokumentasian dengan mengemukakan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi diumumkan secara serta merta melalui website				Disposisi, DIP	2 Hari Kerja	Memo Dinas	
3.	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk PPID Pusbangkom JPW				DIP, Disposisi, Memo Dinas	2 Hari Kerja	Laporan Tanda Terima	
4.	Menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik				Laporan Tanda Terima	2 Hari Kerja	Laporan Pendokumentasian	
5.	Membuat laporan pendokumentasian kepada PPID Pusat BPSDMI			Selesai		1 Bulan	DIP	SOP Penyusunan Laporan