



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

	NOMOR SOP	DSM / M / SOP / 02
	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
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA :	Memahami Standar Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman 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/SEM/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. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 31/K/TPS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/K/TPS/KM/2019 tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	Komputer, ATK, Printer/Scanner, dsb.
1. 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	Pelaksana				Muru Baku			Keterangan
		Pengendali Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPID	Pembina PPID BPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Pengendali Informasi dan Dokumentasi untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai DIP yang telah disahkan		Melalui		DIP	2 hari kerja	Disposisi		
					Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo dinas		
	Pengendali informasi dan dokumentasi melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut								
					Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo dinas		
2.	2a. Mengumumkan Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada pelaksana PPID dalam bentuk softcopy								
					Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo dinas		
	2b. Mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Pelaksana PPID dalam bentuk softcopy								
					Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo dinas		
	2c. Menyimpan Informasi yang wajib tersedia setiap saat								
					Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo dinas		
3.	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk PPID				DIP, Disposisi, Memo dinas	2 hari kerja	Laporan Tanda Terima		
	Pelaksana PPID menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori berdasarkan DIP:				Laporan tanda terima	2 hari kerja	Laporan Pendokumentasian		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengendali Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana PPIID	Pembina PPIID BPSSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	4a. Informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui website resmi BPSSDM 4b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui website resmi BPSSDM seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak							
5.	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada Pembina PPIID BPSSDM							