



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman  <u>Ir. H. Ruhban Ruzziyatno, MT</u> NIP. 196208191990031002
Nama SOP	Prosedur Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum	Memahami cara permohonan informasi kepada publik, serta pihak-pihak terkait sesuai dengan kewenangannya
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom SDA dan Permukiman akan terkendala pada pelaksanaannya	Disimpan sebagai data elektronik dan fisik

Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No	Keterangan/Aktivitas	Pemohon	Pelaksana Tugas						Mutu Baku			
			Pelayan Informasi	Petugas Layanan		Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID Tipe 1	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Pengelola Informasi	Petugas Informasi							
1.	Menerima permohonan, serta meregristrasi dan diinput (dicatat) ke dalam form permohonan informasi									Permohonan Informasi, dan daftar informasi	60 menit	Formulir Permohonan
2.	Menelaah dan menganalisis permohonan informasi dikoordinasikan dengan pelaksana kegiatan terkait, dan dikonsultasikan berdasarkan keterangan									<i>Formulir</i> Permohonan, Nota Dinas penyampaian Permohonan Informasi	1 hari kerja	Nota Dinas tanggapan dan/atau disposisi
3.	Menerima jawaban permohonan informasi, merumuskan konsep, tanggapan/jawaban									Hasil Penelaahan dan/atau jawaban	60 menit	Konsep Tanggapan
4.	Menyiapkan tanggapan/jawaban permohonan informasi									Disposisi konsep tanggapan	60 menit	Surat Tanggapan
5.	Tanggapan/jawaban atas permohonan informasi									Surat tanggapan ke ybs	15 menit	-



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman  Ir. H. Ruhban Ruzziyatno, MT NIP. 196208191990031002
Nama SOP	Pemutakhiran Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum	Memahami Standar Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik Pusbangkom SDA dan Permukiman
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Pelaksanaan Rapat SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom SDA dan Permukiman akan terkendala pada pelaksanaannya	Disimpan sebagai data elektronik dan fisik

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

No	Keterangan/Aktivitas	Pemohon	Pelaksana Tugas						Mutu Baku			
			Pelayan Informasi	Petugas Layanan		Pengendali Data dan Informasi	Pelaksana PPID Tipe 1	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Pengelola Informasi	Petugas Informasi							
1.	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada Pelaksana PPID Tipe 1									DIP	Setiap Bulan	Usulan Pemutakhiran
2.	Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk menjadwalkan rapat pembahasan									Menelaah usulan	2 hari kerja	Disposisi
3.	Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran									Informasi terklarifikasi	3 hari kerja	Undangan Rapat
4.	Menerima hasil pembahasan dan menyetujui usulan pemutakhiran informasi									Draft Pemutakhiran	1 hari kerja	Nota Dinas
5.	Mengelola Pemutakhiran informasi dan pembuatan laporan									DIP		

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA AIR DAN PERMUKIMAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Air dan Permukiman</p>  <p><u>Ir. H. Ruhban Ruzziyatno, MT</u> NIP. 196208191990031002</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum 	Memahami Standar Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Pusbangkom SDA dan Permukiman	
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan	
SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom SDA dan Permukiman akan terkendala pada pelaksanaannya	Disimpan sebagai data elektronik dan fisik	

