



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA

NOMOR SOP	SEK.5-HH.01.03-13
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
TANGGAL REVISI	2 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	2 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA  HANTOR SITUMORANG, S.Pd., M.Si 19670317 199203 1 001
NAMA SOP :	SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannyaJabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata KomputerMemiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAkses internetPrinter, ScannerFormulir Layanan Informasi PublikATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Kementerian	PPID Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh satuan kerja			Surat / Nota Dinas	1 hari kerja	Surat / Nota Dinas	
2	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan oleh satuan kerja			Dasar hukum pengelolaan PPID dan Dasar hukum kearsipan	7 hari kerja	Bahan informasi publik	
3	Mengklasifikasikan bahan informasi publik berdasarkan sifat informasi			Dasar hukum pengelolaan PPID	3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat dilaksanakan dalam rapat bersama antara PPID Kementerian dengan PPID Satuan Kerja; - Dapat dilaksanakan secara mandiri oleh PPID Satuan Kerja dengan unit teknis penghasil informasi. - Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Mengumpulkan usulan Daftar Informasi Publik dari masing-masing satuan kerja dan menetapkan Daftar Informasi Publik			Usulan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan memutakhirkan Informasi Publik Berkala pada website			SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik tersimpan/terarsip/terpublikasi	<p>Informasi Publik dalam bentuk cetak disimpan pada unit teknis penghasil informasi</p> <p>Informasi Publik dalam bentuk softcopy didokumentasikan pada arsip PPID</p> <p>Informasi Publik Berkala diupdate pada website</p>
	TOTAL WAKTU				18 hari kerja		