








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

	NOMOR SOP	SEK.5-HH.01.03-14
	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 Pendokumentasian 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 Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Daftar Informasi Publik			1. Surat Permintaan Dokumen/bahan informasi 2. SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	1. Surat Permintaan Dokumen/bahan informasi 2. SK Daftar Informasi Publik	Tenggat waktu penerimaan dokumen/bahan informasi 7 hari kerja
2	Mengumpulkan informasi publik berdasarkan SK Daftar Informasi Publik			SK Daftar Informasi Publik	7 hari kerja	Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik	Informasi publik berkala, serta merta, dan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik			SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik tersimpan/terarsip/terpublikasi	Informasi Publik dalam bentuk cetak disimpan pada satuan kerja penghasil informasi Informasi Publik dalam bentuk softcopy didokumentasikan pada arsip PPID Informasi Publik Berkala diupdate pada website
	TOTAL WAKTU				10 Hari Kerja		