



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN
 Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

PROSEDUR	Nomor SOP:	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Pembuatan:	Januari 2019
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Januari 2019
	Disahkan Oleh:	Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal  <u>Bambang Wiyono, S.H., M.H.</u> NIP. 196006181982031018
Tujuan	Dasar Hukum	
Untuk mempermudah dalam hal melakukan Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 	
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang	
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kementerian Hukum dan HAM RI dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala. Tidak untuk informasi yang dikecualikan <u>atau</u> dengan kriteria tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas) 2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Bagian Humas 4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama. 	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani. 	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer 	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	
Peringatan		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.		

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Kemenkumham.	MULAI			
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				
3	Memperisapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem informasi publik.				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file.				
6	Melaporkan kepada Pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				
7	Hasil koreksi dokumen inormasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.			SELESAI	

PPID Kementerian
 Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama
 Kementerian Hukum dan HAM RI