



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:	
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas)2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi3. Kepala Bagian Humas4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
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. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Buku Catatan5. Jaringan Internet6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware7. 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Arsip dan Dokumentasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Daftar Informasi Publik	5 HARI	Daftar Informasi Publik & Draf Daftar Informasi Publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik <i>website</i> PPID Kementerian Hukum dan HAM RI					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
PPID Kementerian Biro Humas, Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan HAM RI								