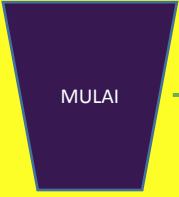








**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
 Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN  
 Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

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  TTD  <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.	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.	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 Pengujian Konsekuensi	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan 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		
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 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