



KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT

 KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT	<b>NOMOR SOP</b>	W.11-HH.01.03-13
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2019
	<b>TANGGAL REVISI</b>	10 Februari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	10 Februari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  ASEF SUTANDAR
	<b>NAMA SOP :</b>	SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya</li><li>2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer</li><li>3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Akses internet</li><li>3. Printer, Scanner</li><li>4. Formulir Layanan Informasi Publik</li><li>5. ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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"> <li>- Dapat dilaksanakan dalam rapat bersama antara PPID Kementerian dengan PPID Satuan Kerja;</li> <li>- Dapat dilaksanakan secara mandiri oleh PPID Satuan Kerja dengan unit teknis penghasil informasi.</li> <li>- Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat</li> </ul>
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>
	<b>TOTAL WAKTU</b>				18 hari kerja		