KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT	**NOMOR SOP**	W.11-HH.01.03-14
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
	TANGGAL REVISI	**10 Februari 2026**
	TANGGAL EFEKTIF	**10 Februarl 2026**
		KEPALA KANTOR WILAYAH **SUTANDAR**
	NAMA SOP :	**SOP Pendokumentasian Informasi Publik**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Layanan Informasi Publik 5. ATK
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	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Meminta informasi publik yang dikuasai berdasarkan SK Daftar Informasi Publik	MULAI		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	SELESAI	SELESAI	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			