KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-101
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-08-28
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-08-28
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Hajrianor**
	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 1P2P3 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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
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 PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verify

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID PELAKSANA SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Daftar Informasi Publik			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			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