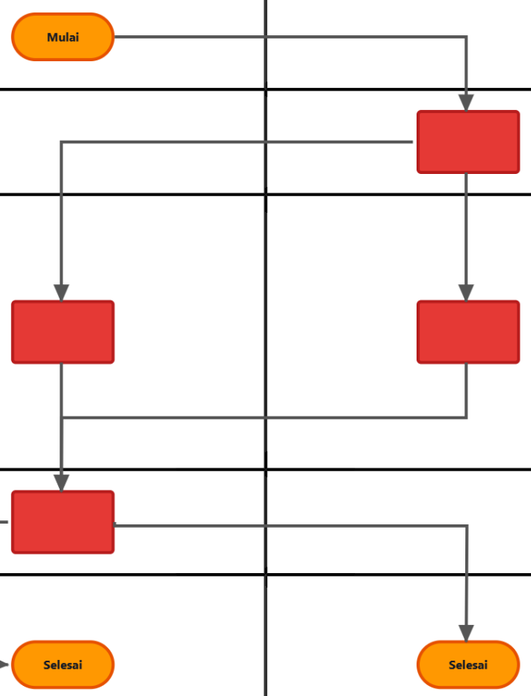
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-98
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-08-28
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-08-28
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **HAJRIANOR**	
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendokumentasian 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 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	- Dapat dilaksanakan dalam rapat bersama antara PPID Kementerian dengan PPID Satuan Kerja; - Dapat dilaksanakan secara mandiri oleh PPID Satuan Kerja dengan unit teknis penghasil informasi. - Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
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	Informasi Publik dalam bentuk cetak disimpan pada unit teknis penghasil informasi Informasi Publik dalam bentuk softcopy didokumentasikan pada arsip PPID Informasi Publik Berkala diupdate pada website