



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12-015.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	24 Januari 2023
TGL REVISI	13 Juni 20223
TGL EFEKTIF	13 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  Tejo Harwanto NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :








1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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.

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi</p>	<p>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</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA			Dokumen Terkait
		Petugas PPID	PPID	Arsip	
1	Menerima surat keberatan dari Pemohon Informasi Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham.				
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				
3	Memperisiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem informasi publik.				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file.				
6	Melaporkan kepada Pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari Pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.			