



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

NOMOR SOPAP	W.12-013.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	24 Januari 2023
TGL REVISI	13 Juni 2023
TGL EFEKTIF	13 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  Tejo Harwanto NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	PENERAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi;
3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomot 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
6. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian
2. *Softcopy* Dokumen Informasi Publik
3. Perangkat keras (Hardware) : Laptop/Komputer, Printer, Bolpoin, Cap/Stempel

PERINGATAN :









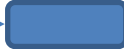
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Daftar Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Bagian/ Sub Bagian/ Divisi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dari setiap bagian/Subbagian/Divisi						Undangan dan absensi	1 jam	Notulensi rapat	
2.	Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Subbagian/Divisi						Nota Dinas permintaan daftar data dan informasi publik	3 hari	Daftar data dan informasi publik	
3.	Menyerahkan daftar data dan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan diharmonisasi						Daftar data dan informasi publik	3 hari	Draft DIP	
4.	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 menit	Draft DIP	
5.	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait Penetapan DIP						Draft DIP	2 hari	Rekomendasi	
6.	Memberikan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 hari	Nota persetujuan	
7.	Menetapkan DIP						Draft DIP, nota persetujuan	1 hari	SK Penetapan DIP	
8.	Memutakhirkan DIP						DIP	2 hari	DIP berkesinambungan	
9.	Menyampaikan Laporan Penetapan dan Pemutakhiran DIP						DIP berkesinambungan	6 bulan	Laporan DIP	