STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
2023

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

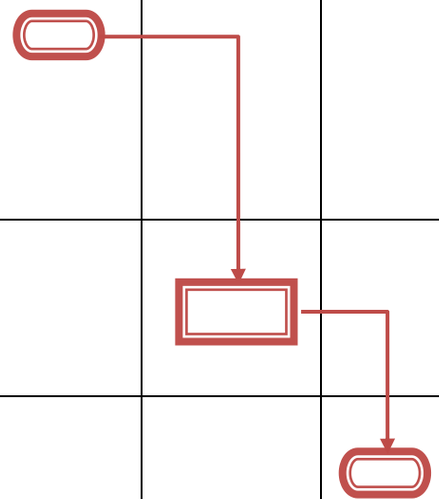
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	W.15 - OT.02.02-85
TGL. PEMBUATAN	:	16 Juni 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ditandatangani secara elektronik oleh : Saefur Rochim NIP 197504021998031001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 6. Keputusan Kepala Kanwil Kemenkumham Jatim Nomor W.15-HH.01.03-23 TAHUN 2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	1. Pejabat/ Pegawai Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur. 2. Memiliki pengetahuan mengenai UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya. 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan/ atau Pranata Komputer Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; 4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN PERLENGKAPAN:**
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang penguasannya masih berada disatuan kerja jajaran. 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Formulir Layanan Informasi Publik 6. Mesin Fotocopy 7. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat menjadi tidak efektif yang berpengaruh pada citra positif institusi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.	Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan melampirkan identitas yang bersangkutan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Ketua PPID	TU PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan layanan informasi publik: a. Menyiapkan PC Unit, Telepon, Printer, Scanner dan Mesin Fotocopy b. Membuka Portal dan Email PPID c. Menyiapkan kelengkapan formulir layanan informasi publik. d. Membuat laporan harian.				• Formulir Permintaan Informasi Publik • Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik • Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik • Formulir Pemberitahuan Tertulis • Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi	7 Jam	Laporan harian pelayanan informasi publik	Petugas desk layanan harus standby 15 menit sebelum jam layanan dimulai.
2.	Menerima dan menganalisa laporan harian pelayanan informasi publik				Laporan harian pelayanan informasi publik	1 jam	Laporan harian hasil analisa pelayanan informasi publik	Laporan harian dan lampiran dokumen (permohonan informasi publik, tindaklanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik) kepada **Kasubbag Humas.**
3.	Mengarsipkan berkas permohonan informasi/ dokumen/ laporan				Berkas/ dokumen permohonan informasi	30 menit	Arsip berkas, dokumen permohonan informasi	Arsip terdiri dari permohonan informasi publik, tindaklanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik, laporan harian/ bulanan.
	Total Waktu					**8 Jam 30 Menit**		



Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow*** **,** untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
4. Simbol Penghubung Pada Halaman yang Berbeda/***On Page Connector***  , untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alur yang tercantum pada halaman lainnya.
5. Simbol Keputusan/***Decision***  , untuk menggambarkan suatu keputusan yang diambil atas suatu kegiatan.