STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
YANG DIKUASAI DAN DAPAT LANGSUNG DIBERIKAN
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
2023

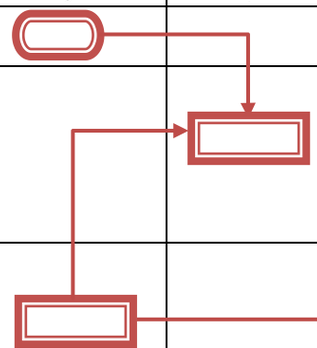
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

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

NOMOR SOP	:	W.15-OT.02.02-76
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 Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan

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 SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak akan mencapai sasaran.	1. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kanwil Kemenkumham Jatim maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan pemohon informasi ke badan publik lain yang menguasai informasi yang diminta. 2. Informasi publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya penggandaan/ perekaman bahan informasi dibeberkan kepada pemohon informasi. Pemohon informasi dapat membawa flashdisk/ CD/ DVD untuk perekaman bahan informasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASAI DAN DAPAT LANGSUNG DIBERIKAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Pemohon Informasi	Subbag Humas, RB & TI	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permohonan informasi					Surat Permohonan Informasi	5 menit	Permohonan informasi	Melalui fax, pos dan tatap muka di Desk PPID
2.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, identitas diri	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	Bukti identitas diri bagi pemohon: fotocopy KTP, bagia pemohon badan hukum: Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan telah tercatat di Berita Negara RI
3.	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)					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.
4.	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Bahan Informasi	1 jam	Informasi publik yang diminta	Jika informasi yang diminta ada di dalam DIP dapat langsung diberikan, apabila dikecualikan maka permohonan ditolak
5.	Menerima informasi yang diminta					Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi	10 Menit	Informasi diterima	
	Total Waktu						**1 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*** 1 , 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.