KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-119
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Surat Jawaban Layanan Informasi Masyarakat

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi kehumasan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan
4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Jawaban Layanan Pengaduan Masyarakat
2. SOP Penyusunan Laporan Pengaduan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi
5. Alat Transportasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT JAWABAN LAYANAN INFORMASI MASYARAKAT

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris/Direktur	Kepala Bagian/Koordinator	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator	Pelaksana/JF Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membaca surat permohonan layanan informasi dari masyarakat dan memerintahkan Sesditjen/Direktur untuk menindaklanjuti	MULAI					Berkas permohonan lengkap	30 menit	Disposisi	Disposisi Dirjen AHU disampaikan sesuai dengan bidang informasi yang dibutuhkan
2	Membaca dan memberikan disposisi surat permohonan informasi layanan dari masyarakat kepada Kabag/Koordinator						Lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Disposisi	
3	Membaca dan memberikan disposisi untuk membuat konsep telaah terkait permohonan informasi layanan dari masyarakat kepada Kasubag/Subkoordinator						Lembar disposisi, surat dan berkas permohonan	30 menit	Disposisi	Koordinasi dengan SOP terkait
4	Menelaah surat dan memberi arahan terkait permohonan informasi layanan dari masyarakat kepada pelaksana/JF Pranata Humas						Berkas permohonan yang sudah didisposisi	60 menit	Arahan	
5	Mengumpulkan bahan, menyusun, menganalisis telaah terkait permohonan informasi dari masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubag/Subkoordinator				T		Berkas permohonan dan arahan Kasubag/Subkoordinator	7 hari	Data atau hasil analisis	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari data atau hasil analisis dan menyusun konsep surat dan nota dinas terkait permohonan informasi layanan dari masyarakat			T			Data atau hasil analisis	60 menit	Konsep nota dinas dan surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat yang bisa dijawab dan yang tidak	Jika sudah sesuai bisa langsung diproses, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk penelusuran data yang kurang
7	Memeriksa dan meneliti konsep surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat dan menandatangani nota dinas				Y		Konsep nota dinas dan surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat yang bisa dijawab dan yang tidak	30 menit	Nota dinas dan konsep surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat yang bisa dijawab dan yang tidak	Jika sudah sesuai bisa langsung diproses, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk penelusuran data yang kurang
8	Mempelajari dan menandatangani surat jawaban terkait permohonan informasi dari masyarakat		SELESAI	Y			Nota dinas dan konsep surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat yang bisa dijawab dan yang tidak	30 menit	Surat jawaban atas permohonan informasi dari masyarakat yang bisa langsung di proses	Tembusan kepada Dirjen AHU sebagai laporan dan surat asli disampaikan kepada pemohon