STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR

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.02.02-84
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 Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM:

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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.
5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN:

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID)
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Pelaksana Teknis
4. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik

PERALATAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Mesin Scanner
5. Formulir Layanan Informasi Publik
6. Mesin Fotocopy
7. Alat Tulis Kantor

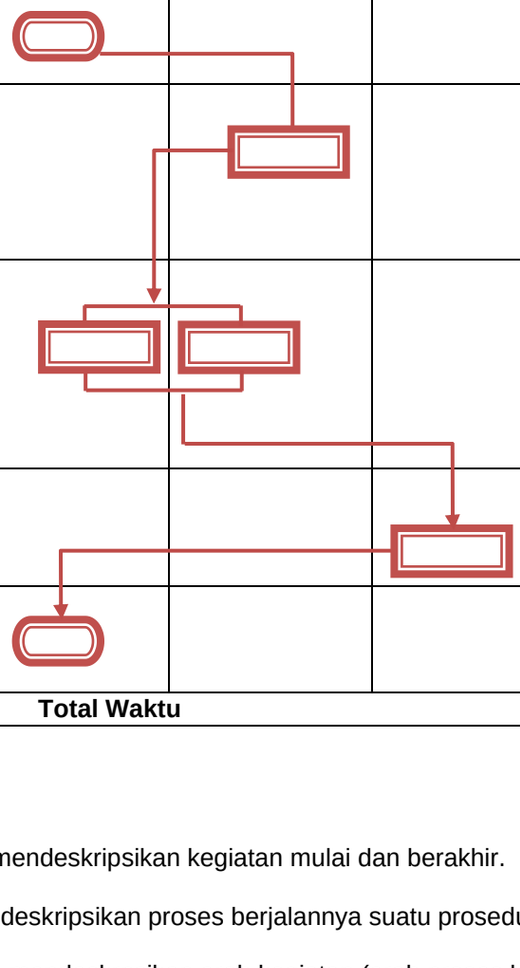
PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak akan mencapai sasaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) dan terekam (softcopy)
2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun nonelektronik seperti buku, leaflet, jurnal, majalah dan brosur.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID	Unit Pelaksana Teknis Terkait	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meminta informasi publik yang dikuasai yang kemudian akan ditetapkan				Surat Dinas	1 hari kerja	Surat Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan inofrmasi 5 hari kerja
2.	Mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing. Baik yang diproduksi sendiri/ dikembangkan berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai.				Dasar Operasional PPID, UU Kearsipan	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3.	Mengkalsifikasikan seluruh Informasi Publik yang dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan Sifat Informasi				Dasar Operasional PPID	1 hari kerja	Hasil klasifikasi informasi publik	• Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID UPT penghasil informasi • Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4.	Menetapkan daftar informasi publik				Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Informasi Publik dalam bentuk *softcopy*	Sesuai klasifikasi informasi publik
5.	Mendokumentasikan Informasi Publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	*Hardcopy* Informasi Publik	Bentuk *softcopy* dan *hardcopy* disediakan di Desk Informasi
	Total Waktu					**11 Hari**		

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.