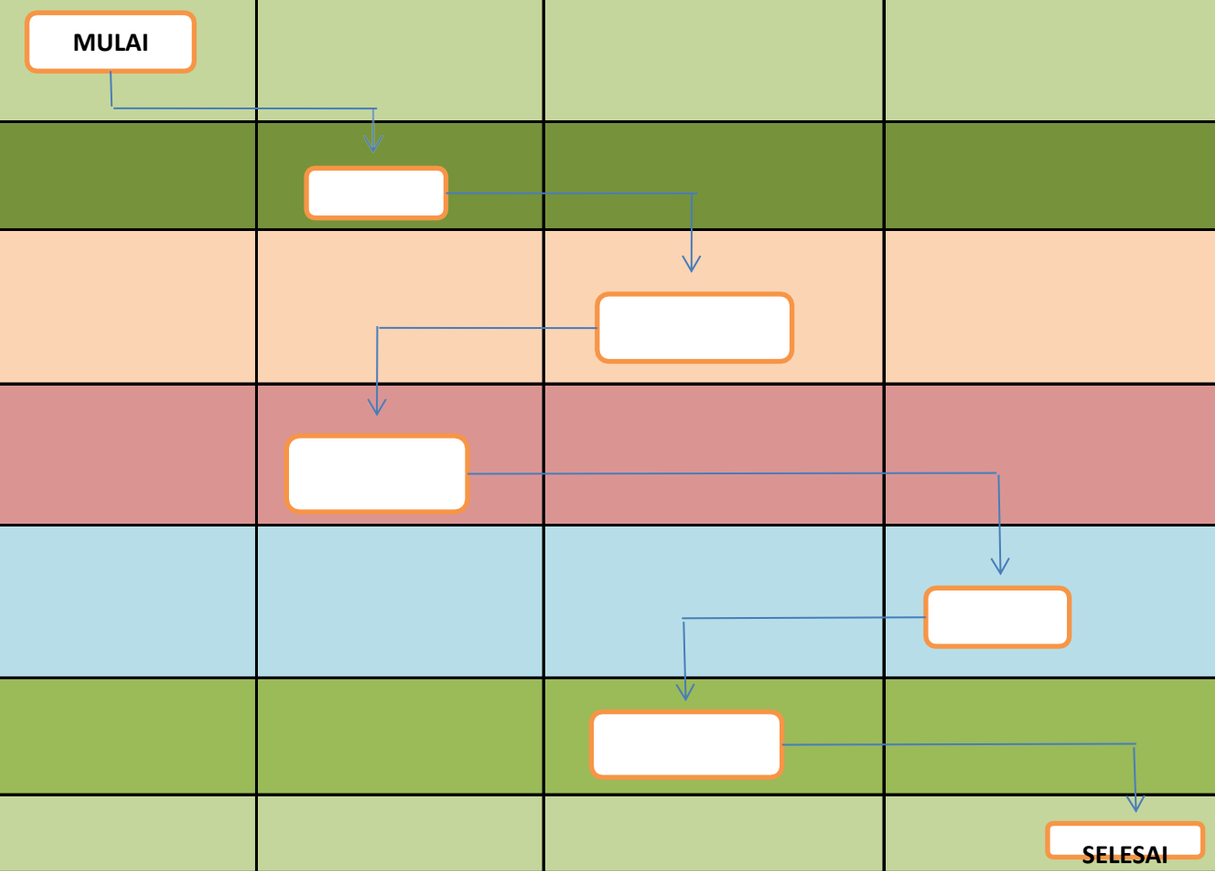
	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANWIL KEMENKUMHAM JAWA TIMUR** Jl. Kayoon Nomor 50-52 Kota Surabaya	
PROSEDUR	Nomor SOP:	
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Pembuatan:	16 Juni 2023
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	1 Juli 2023
	Disahkan Oleh:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ditandatangani secara elektronik oleh : Saefur Rochim NIP 197504021998031001

Tujuan	Dasar Hukum
Untuk mempermudah dalam hal permohonan Informasi Publik di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secaraberkala. Tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.	1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas) 2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi 3. Kepala Bagian Humas 4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama.
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan
1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.
Peringatan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	

S.O.P PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			
		DESK LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID KEMENTERIAN	PPID UNIT
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI			
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab				
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik				
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut				
5	Meneruskan Permintaan Informasi Publik ke PPID Unit memberikan tanggapan langsung kepada Pemohon IP				
6	Melaporkan kepada PPID Kementerian				
					SELESAI



PPID Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur