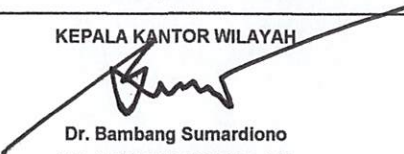




















Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Kantor Wilayah DKI Jakarta

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMOR SOP | W10-OT.02.02-49 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 11 April 2019 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 11 April 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR WILAYAH  Dr. Bambang Sumardiono NIP. 19600520 198303 1 040 |
| NAMA SOP : Pelayanan Informasi | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | | 1. Pegawai yang memiliki wawasan layanan pengaduan | |
| 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; | | 2. Pegawai yang memiliki wawasan informasi publik | |
| 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 tentang Laporan Pengaduan | | 3. Pegawai yang memiliki wawasan sistem informasi | |
| 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. | | | |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Tindak Lanjut Aplikasi LAPOR! | | 1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait | |
| 2. SOP Pelayanan Pengaduan | | 2. Komputer/Printer | |
| 3. SOP Dokumentasi | | 3. Jaringan Internet | |
| | | 4. Alat Tulis | |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat. | | Disimpan sebagai dokumen | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Informasi

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|-------------------------------|-----------|---------------------|--------|
| | | Kakanwil | Kadiv | Kabag PH | Kasubag HRBTI | JFU | Pemohon Informasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dan memberikan surat permohonan informasi serta dikumpulkan ke JFU | | | | |  |  | surat dan formulir | 30 menit | surat dan formulir | |
| 2 | JFU mengisi register permohonan informasi dan diberikan ke Kakanwil untuk meminta disposisi |  | | | | | | register permohonan informasi | 1 hari | disposisi | |
| 3 | Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti permohonan informasi | |  | | | | | disposisi | 1 hari | disposisi | |
| 4 | Kadivmin memerintahkan Kabag PH untuk menindaklanjuti permohonan informasi | | |  | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 5 | Kabag PH memerintahkan Kasubbag HRBTI untuk menindaklanjuti permohonan informasi | | | |  | | | disposisi | 180 menit | disposisi | |
| 6 | Kasubbag HRBTI memerintahkan JFU untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik | | | | |  | | disposisi | 25 menit | nota dinas | |
| 7 | JFU menyampaikan informasi yang telah terkumpul ke Kasubbag HRBTI | | | | |  | | dokumen informasi | 25 menit | dokumen informasi | |
| 8 | Kasubbag HRBTI menyampaikan informasi yang telah terkumpul ke Kabag PH | | |  | | | | dokumen informasi | 20 menit | dokumen informasi | |
| 9 | Kabag PH menyampaikan informasi yang telah terkumpul ke Kadivmin | |  | | | | | dokumen informasi | 20 menit | dokumen informasi | |
| 10 | Kadivmin menyampaikan informasi kepada Kakanwil |  | | | | | | dokumen informasi | 1 hari | dokumen informasi | |
| 11 | Kakanwil memberikan persetujuan dan dikembalikan kembali kepada Kadivmin untuk disampaikan kepada pemohon informasi | |  | | | | | dokumen informasi | 10 menit | disposisi | |
| 12 | Kadivmin memerintahkan Kabag PH dan Kasubbag HRBTI untuk menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi | | |  |  | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 13 | Kasubbag HRBTI memerintahkan JFU untuk menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi | | | | |  | | disposisi | 15 menit | dokumen dan laporan | |
| 14 | JFU menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi | | | | | |  | dokumen dan laporan | 20 menit | dokumen dan laporan | |