



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
 Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN  
 Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

PROSEDUR	Nomor SOP:	
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Pembuatan:	Januari 2019
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Januari 2019
	Disahkan Oleh:	Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal  TTD  <u>Bambang Wiyono, S.H., M.H.</u> NIP. 196006181982031018
Tujuan	Dasar Hukum	
Untuk mempermudah dalam hal permohonan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.</li> </ol>	
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang	
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kementerian Hukum dan HAM RI dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala. Tidak untuk informasi yang dikecualikan <u>atau</u> dengan kriteria tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas)</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi</li> <li>3. Kepala Bagian Humas</li> <li>4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama.</li> </ol>	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik.</li> <li>2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.</li> <li>6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li> </ol>	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Catatan</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware</li> <li>7. Ordner / File Organizer</li> </ol>	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			PPID UNIT
		DESK LAYANAN	BIDANG LAYANAN IP	PPID KEMENTERIAN	
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