



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RIAU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP

:

TANGGAL PEMBUATAN

: 12 Juli 2022

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Mhd. Jahari Sitepu

NIP. 196410081993031001

NAMA SOP

PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Penyiaran;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. h. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap bidang masing-masing
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet
3. Formulier Permohonan Informasi
4. Daftar Informasi Publik
5. Alat Tulis

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.
2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/pemilik data kepada pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan dicatatkan, serta dapat di perpanjang selama 7 hari kerja.
3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID utama.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai dokumen

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Tim PPID	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID dengan cara mengisi formulir permohonan informasi				1. Identitas Pemohon Informasi 2. Formulir Pemohonan Informasi	10 menit	Formulir permohonan yang telah diisi oleh pemohon	
2.	Memvalidasi kelengkapan persyaratan pemohon Informasi sudah sesuai dengan standar pelayanan				Persyaratan Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar/kartu mahasiswa/Paspor, dll) Persyaratan Organisasi / Badan Hukum / Badan Publik <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KTP pemohon • Surat Tugas • Berkas Legalitas lainnya 	30 menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	
3.	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. <ul style="list-style-type: none"> • Jika informasi tersedia, petugas akan memberikan informasi • Jika informasi tidak tersedia, petugas akan berkoordinasi dengan PPID 				Formulir permohonan informasi, database informasi	1 hari		
4.	Memberikan informasi public kepada pemohon					3 hari	Notula, Dokumen Arsip	
5.	Menerima Informasi Publik					10 Menit	Dokumen Arsip	