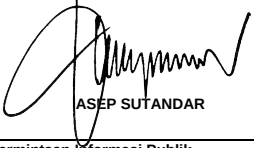


 KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT	NOMOR SOP	W.11-HH.01.03-10
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
	TANGGAL REVISI	10 Februari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	10 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ASEP SUTANDAR
	NAMA SOP	Layanan Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Layanan Informasi Publik 5. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik					1. Formulir/surat permintaan informasi publik 2. Dokumen identitas pemohon 3. surat keterangan penelitian dari instansi (dalam hal permintaan data untuk tujuan penelitian akademik) 4. dokumen identitas pendukung lainnya	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	Dapat dilakukan melalui: 1. permohonan langsung (tatap muka); 2. website ppid; 3. surat resmi.
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permintaan informasi publik dan melakukan pencatatan dalam buku register					1. Formulir/surat permintaan informasi publik 2. Dokumen identitas pemohon 3. surat keterangan penelitian dari instansi (dalam hal permintaan data untuk tujuan penelitian akademik) 4. dokumen identitas pendukung lainnya	10 menit	1. Formulir/surat permintaan informasi publik 2. Buku register/catatan surat masuk	Dalam hal persyaratan tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi kembali dalam waktu maksimal 3 hari kerja
3	Memproses permintaan informasi publik					Berkas permintaan informasi publik lengkap	8 hari kerja	Disposisi	Meneruskan permintaan informasi melalui website PPID ke unit kerja terkait (yang menguasai informasi)
4	Menyampaikan bahan informasi yang dikuasai kepada PPID					1. Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau 2. Surat jawaban pemenuhan informasi publik dari satker		1. Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau 2. Surat jawaban pemenuhan informasi publik dari satker	Dalam hal proses permohonan informasi melebihi waktu 10 hari kerja pertama harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu (maksimal 7 hari kerja)
5	Memberikan jawaban kepada pemohon					1. Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau 2. Surat jawaban pemenuhan informasi publik dari satker	10 menit	Jawaban atas permintaan informasi publik	Dalam hal informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan maka permohonan ditolak dengan menyampaikan alasan penolakan Dalam hal informasi tidak dikuasai oleh kementerian, disampaikan kepada pemohon bahwa informasi tidak dikuasai dan diarahkan ke Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta
6	Menerima jawaban atas informasi yang diminta					Jawaban atas permintaan informasi publik		Informasi diterima	
	TOTAL WAKTU						8 hari 30 menit		