STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	NOMOR SOP	SDM-84.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	08-Apr-26
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM,  GUSTI AYU PUTU SUWARDANI NIP. 196610261990012001
	NAMA SOP	**LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365). 4 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 pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 173);	1. Memahami proses pengelolaan informasi; 2. Mampu mengoperasikan microsoft Window; 3. Memahami pengoperasian website/media sosial.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Layanan Pengaduan 2 SOP Peliputan dan Publikasi 3 SOP Pengajuan Keberatan Informasi 4 SOP Pengelolaan Webstie	1. Komputer 2. Printer 3. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan informasi tentang BPSDM Hukum tidak tersampaikan ke masyarakat	Disimpan sebagai arsip digital dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Masyarakat	Anggota	Ketua Tim	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Permohonan Informasi melalui Channel Komunikasi BPSDM Hukum (Tatap Muka / Email / Laman / Whatsapp)					Komputer, Printer, Jaringan internet	10 menit	dokumen permintaan informasi	
2	Menerima, menganalisa dan memproses permohonan informasi, jika Ya proses pemberian informasi dilanjutkan, jika Tidak dikembalikan kepada pemohon					dokumen permintaan informasi	1 jam	dokumen permintaan informasi telah diperiksa	
3	Menerima dan menganalisa laporan permintaan informasi, selanjutkan melaporkan kepada Sekretaris, jika Ya proses dilanjutkan, jika Tidak dikembalikan					dokumen permintaan informasi telah diperiksa	1 jam	dokumen permintaan informasi telah diperiksa	
4	Menerima laporan permintaan informasi, selanjutnya mengeluarkan keputusan, jika Ya informasi akan diteruskan kepada masyarakat, jika Tidak permintaan informasi ditolak					dokumen permintaan informasi telah diperiksa	1 jam	dokumen permintaan informasi telah diverifikasi	
5	Memerintahkan agar informasi disampaikan kepada masyarakat					dokumen permintaan informasi telah diverifikasi	10 menit	dokumen permintaan informasi telah diverifikasi	
6	Menyampaikan informasi kepada masyarakat					dokumen permintaan informasi telah diverifikasi	10 menit	Penyampaian dokumen informasi	
7	Menerima informasi yang dibutuhkan					dokumen informasi disampaikan	5 menit	dokumen informasi tersampaikan	

