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 Lay anan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilay ah Kementerian Hukum  SETERNATAN:  1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan  1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERLATAN DAN PENDATAN:  PERLATAN DAN PENDATAN:  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 2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 5. Amemiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik 5. Amemiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi publik 6. Amemiliki keterampilan						
NATION WILLIAMS TENGORIA  NAMA SOP:  SOP Laystein Permission Informacia Publis  Undergraving Notice of Tables 2008 tensor yet above from the National Informacia Publis  NAMA SOP:  NAMA SO		NOMOR SOP	W.27-104.OT.02.02 Tahun 2025			
TANGER_FERTIF  DISHIKAN OLEH  KEMATKAN KANTOR WILLAWA  KEMATTERIAN HUKUM SULAWESI TENGGMA  TOPAL SOPULAN, 5.506, 581, MM  1074NJ SOPULAN, 5.506, 581, MM  1074		TANGGAL PEMBUATAN	01 Oktober 2025			
CERRATION  CERRATIC  CERRATION  CERRATION  CERRATION  CERRATION  CERRATIC  CER		TANGGAL REVISI				
KATOR WILAWS TENOGRA  KATOR WILAWS TENOGRA  KATOR WILAWS TENOGRA  KATOR WILAWS TENOGRA   NAMA SOP:  NAMA SOP:  SOP Leysnan Perminitas Informasi Publik  NAMA SOP:  SOP Leysnan Perminitas Informasi Publik  NAMA SOP:  NAMA SOP:  NAMA SOP:  SOP Leysnan Perminitas Informasi Publik  NAMA SOP:  SOP Leysnan Perminitas Informasi Publik  NAMA SOP:		TANGGAL EFEKTIF	01 Oktober 2025			
SVER HUKUM:  1. Undersign undersig Normer 14 Tahun 2008 serrang Keterbukaan informasi Publik  2. Peraturan Permentah Konner 61 Tahun 2010 tentang Pelaksaranan Undeng Underg Normer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik  3. Peraturan Konner informasi Normer 1 Tahun 2011 tentang Pelaksaranan Undeng Underg Normer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik  4. Peraturan Konner informasi Normer 1 Tahun 2012 tentang Saindar Lay awan informasi Publik  5. Peraturan Konner informasi Normer 1 Tahun 2014 tentang Pelaksaranan Undeng Underg Normer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik  6. Merniliki keteramgilan Informasi Informasi Publik dan turunannya  7. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer 1 Tahun 2014 tentang Saindar Lay awan informasi Publik  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer 1 Tahun 2014 tentang Saindar Lay awan informasi Publik  9. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer 1 Tahun 2014 tentang Saindar Lay awan informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan Informasi Underg Normer Informasi Seria menupu berkomunikasi dengan bak  8. Merniliki keteramgilan	PERSONAN	DISAHKAN OLEH				
ASAR HUKUM:  1. Undang-unding Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2001 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 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum   **Ammiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik   **ETERKATAN:**  **Peraturan / Peraturan / Perat						
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 Lay anan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilay ah Kementerian Hukum  SETERKATAN:  1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecuslikan  1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Pinter, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERLATATAN DAN PENDATAAN:  PERLATATAN DAN PENDATAAN:		NAMA SOP :	SOP Layanan Permintaan 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 Lay anan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum   **EETERKATAN:**  **PERALATAN / PERLENGKAPAN:**  1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi Publik 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelay anan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik  **PERALATAN / PERLENGKAPAN:**  1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecudikan  1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecudikan  4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  **PERLINGATAN:**  PERCATATAN DAN PENDATAAN:**  **PERLORATAN DAN PENDATAAN:**	DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:				
1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi y ang Dikecualikan  2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERINGATAN:  PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik     Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik     Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik     Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum	Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer				
1. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi y ang Dikecualikan  2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERINGATAN:  PENCATATAN DAN PENDATAAN:	VETTOK ATAN.	DED 41 ATAN (DEDUCADA)				
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan  2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERINGATAN:  PENCATATAN DAN PENDATAAN:		PERALAIAN / PERLENGKAPAN :				
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan  3. Printer, Scanner 4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERINGATAN:  PENCATATAN DAN PENDATAAN:	SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi					
4. Formulir Lay anan Informasi Publik 5. ATK  PERINGATAN:  PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
	SOP Pendokumentasian Informasi y ang Dikecualikan	4. Formulir Lay anan Informasi Publik				
	PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik					

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

		PELAKSANA				MUTU BAKU			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	KETER ANGAN
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik	Mulai	Tidak L	engkap		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 lainny a	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	Lengkap				Formulir/surat permintaan informasi publik     Dokumen identitas pemohon     Surat keterangan penelitian dari instansi (dalam hal permintaan data untuk tujuan penelitian akademik)     Dokumen identitas pendukung lainny a	10 menit	Formulir/surat permintaan informasi publik     Buku register/catatan surat masuk	Dalam hal persy aratan tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi kembali dalam waktu maksimal 3 hari kerja
3	Memproses permintaan informasi publik			<b>-</b>	<b>+</b>	Berkas permintaan informasi publik lengkap		Disposisi	Meneruskan permintaan informasi melalui website PPID ke unit kerja terkait (y ang menguasai informasi)
4	Menyampaikan bahan informasiyang dikuasi kepada PPID			-		Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau     Surat jawaban pemenuhan informasi publik dari satker	8 hari kerja	Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau     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		-			Bahan informasi y ang telah tersedia; dan/atau     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 kemenkumham, disampaikan kepada pemohon bahwa informasi tidak dikuasai dan diarahkan ke Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta

6	Menerima jawaban atas informasi yang diminta	Selesai		Jawaban atas permintaan informasi publik		Informasi diterima	
	TOTAL WAKTU			8 hari 30 menit			