




Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP	12.S2.Mak.2022
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2022 (Rev. 10.S2.Mak.2021, 11.S2.Mak.2021)
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Koordinator
	Ttd. Ayodhia G. L. Kalake NIP. 19661118 199307 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinasi Bidang Kemaritiman dan Investasi;5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;7 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;2 <i>Printer</i>;3 <i>Scanner</i>;4 Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (hari) hari setelah pelaksanaan pelayanan informasi;2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi pelayanan informasi hukum.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA INFORMASI	PENGELOLA PELAYANAN HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Datang langsung ke Kantor Biro Hukum Kemenko Marves. b. Menemui Pengelola Pelayanan Hukum. c. Mengisi buku kunjungan dan menyerahkan kembali kepada Pengelola Pelayanan Hukum	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{Tidak / Ya} D1 -- Tidak --> P3[] D1 -- Ya --> P4[] P3 --> P5[] P4 --> P5 P5 --> End([End]) </pre>		Buku kunjungan.	5 menit	Buku kunjungan.	Pengguna informasi meliputi pemerintah, swasta, perseorangan, dsb.
2	Memberikan akses/izin kepada Pengguna Informasi untuk menelusur jajaran koleksi.			Buku kunjungan yang telah diisi.	5 menit	Pemberian akses/izin menelusuri dokumen.	
3	Menelusur ke jajaran koleksi sesuai informasi yang dibutuhkan. Jika ingin melakukan peminjaman, melapor kepada Pengelola Pelayanan Hukum untuk mengisi bukti peminjaman; Jika tidak, melapor kepada Pengelola Pelayanan Hukum dan dapat meninggalkan ruangan.			Pemberian akses/izin menelusuri dokumen.	30 menit	Pemberian akses/izin menelusuri dokumen.	Waktu penelusuran dokumen adalah tentatif.
4	Memberikan bukti peminjaman kepada Pengguna Informasi sebagai bukti telah menerima pelayanan dan menyerahkan dokumen yang memuat informasi yang dibutuhkan.			Pemberian akses/izin menelusuri dokumen.	5 menit	Bukti peminjaman dokumen.	
5	a. Menerima dokumen yang memuat informasi yang dibutuhkan. b. Meninggalkan ruangan dan pulang.			Bukti peminjaman dokumen, dokumen.	5 menit	Bukti peminjaman dokumen, dokumen.	Peminjam harus mengembalikan dokumen yang dipinjam paling lama 5 hari kerja.
6	Mendokumentasikan hasil kegiatan.			Bukti peminjaman dokumen, dokumen.	10 menit	Dokumentasi hasil kegiatan.	