



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	180/10/B.Huk/I/2023
TGL. PEMBUATAN	2 JANUARI 2023
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	6 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAGIAN HUKUM
NAMA SOP	<b>LAYANAN INFORMASI HUKUM</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar 2. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 3. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 2. Memahami Layanan Perpustakaan JDIH; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cermat, teliti, tekun dan sabar.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Semua SOP Bagian Hukum	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Menjamin tersedianya informasi hukum sebagai Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Makassar.	1. Identitas pemohon informasi 2. Informasi yang dibutuhkan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		PEMOHON INFORMASI	PENGELOLA INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Permintaan informasi	1				
2	Permohonan via telepon, SMS, WA, email	2			5 menit	Permohonan informasi
3	Langsung bisa dipenuhi		3	Alat Tulis Kantor, komputer, telepon / smartphone, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan
4	Mencari informasi yang dibutuhkan		4	Alat Tulis Kantor, komputer, telepon / smartphone, scan, fax	10 menit	informasi yang dibutuhkan
5	Memenuhi permintaan informasi via telepon, SMS, WA email		5	Alat Tulis Kantor, komputer, telepon / smartphone, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan tersampaikan
6	Informasi terpenuhi	6		Alat Tulis Kantor, komputer, telepon / smartphone, scan, fax	1 menit	-
7	Selesai	7				

KEPALA BAGIAN HUKUM

**A. ARIANTO, S.H., M.H**

Penata TK. I

NIP. 19750117 200901 1 006