



	NO SOP	: 2/SOP/B.03/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2019
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">           Kepala Biro Hukum              RR. Rita Erawati, SH, LLM            NIP. 19680619 199503 2 001         </div>
NAMA SOP	: SOP Mekanisme Unggah Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Pedoman/ SOP ke website JDIH	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>2. PERPRES Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>3. PERPRES Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011</li> <li>4. PERPRES Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5. PERPRES Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Perpres Nomor 20 Tahun 2016</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</li> <li>10. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 7/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memahami proses penyusunan Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Pedoman/SOP</li> <li>2. memahami proses pengunggahan data ke dalam website JDIH</li> <li>3. memahami proses pengarsipan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan Menteri PPN</li> <li>2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas</li> <li>3. SOP Penyusunan Keputusan Deputy/Irtama</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABIRO Hukum	KABAG Pengembangan dan Informasi Hukum	KASUBBAG Data dan Informasi Hukum	Staf SUBBAG Data dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP					Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	2 jam	Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	
2	Memberikan salinan Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP ke Kasubbag Data Dan informasi Hukum					Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	2 jam	Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	
3	Memeriksa kelengkapan salinan Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP - Apabila lengkap disposisi akan dilimpahkan ke Staf Subbag Data dan Informasi Hukum untuk mengunggah berkas - Apabila tidak lengkap berkas akan dilaporkan ke Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum					Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	2 hari	Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	
4	Mendigitalisasi dan mengunggah dokumen Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP dan metadatanya ke dalam sistem, lalu melaporkan hasil ke Kasubbag Data dan Informasi Hukum					Disposisi, Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	6 jam	Dokumen Digital, Metadata Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	
5	Memeriksa dokumen digital Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP dalam sistem JDIH - Apabila sesuai maka melaporkan ke Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum untuk dilakukan verifikasi - Apabila tidak sesuai maka akan di kembalikan ke staf Subbag Data dan Informasi hukum untuk diperbaiki					Dokumen Digital, Metadata Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	4 jam	Dokumen Digital, Metadata Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	
6	Memverifikasi dokumen digital dan metadata Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP dalam sistem JDIH - Apabila sesuai maka Keputusan/Juklak/Pedoman/SOP berubah status menjadi "online" sehingga secara otomatis sudah dapat diakses oleh pengunjung website - Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubbag Data dan Informasi Hukum untuk diperbaiki					Dokumen Digital, Metadata Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	4 jam	Dokumen Digital, Metadata Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP	



Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

