



	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 JDIIH	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 2. PERPRES Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 3. PERPRES Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 4. PERPRES Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional 5. PERPRES Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Perpres Nomor 20 Tahun 2016 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 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 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 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami proses penyusunan Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Pedoman/SOP 2. memahami proses pengunggahan data ke dalam website JDIIH 3. memahami proses pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan Menteri PPN 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas 3. SOP Penyusunan Keputusan Deputy/Irtama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Keputusan/Juklak/ Pedoman/SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

