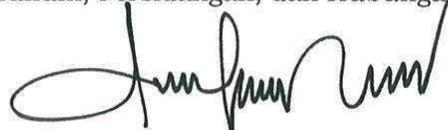


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-012-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait proses pengelolaan produk hukum untuk JDIH Mampu mengoperasikan program/aplikasi JDIH dan program microsoft office Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Publikasi Produk Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb Website JDIH
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses publikasi informasi terkait Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam	Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

SOP Mikro Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Tim Pengelola Sistem Informasi PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum (peraturan menteri, buku hukum, berita hukum) di Kemenko Polhukam untuk dikelola JDIH				PerMen, buku hukum, berita hukum	10 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum + disposisi	
2	Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan pendokumentasian s.d. publikasi ke website JDIH dan menugaskan Tim Pengelola Sistem Informasi PUU untuk melakukan pengelolaan dokumen produk hukum (penambahan katalog, abstraksi, dan pengolahan dokumen)				PerMen, buku hukum, berita hukum + disposisi	20 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum + disposisi	
3	Mengelola peraturan menteri dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH				PerMen, buku hukum, berita hukum + disposisi	60 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah	
4	Memeriksa peraturan menteri yang telah diolah dan menyiapkan lembar verifikasi, kemudian melaporkan kepada Kabag Hukum untuk diverifikasi sebelum diupload ke website JDIH				PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah	20 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah	
5	Memverifikasi peraturan menteri kemudian menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk memproses lebih lanjut.				PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah	10 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah dan diverifikasi	
6	menerima peraturan menteri yang sudah diverifikasi dan menugaskan admin Tim Pengelolaan Sistem Informasi PUU untuk melakukan upload dokumen ke dalam website JDIH				PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah dan diverifikasi	10 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah dan diverifikasi	
7	Mengupload dokumen yang telah diolah ke dalam website JDIH				PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah diolah dan diverifikasi	30 menit	PerMen, buku hukum, berita hukum yang sudah terpublikasi di website JDIH	