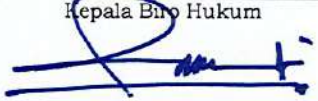












	SOP BIRO HUKUM	Nomor SOP	: 10/SOP/Ro IV/11/2019
		Tgl. ditetapkan	: 22 November 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		ditetapkan oleh	: Kepala Biro Hukum  WAHJU ADJI H, SH, DESS Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19651022 199203 1 001
SOP PENDOKUMENTASIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI HUKUM			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 3. Keputusan Menteri Perhubungan No.3 Tahun 2000 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Departemen Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib baca ulang dan verifikasi dokumen peraturan sebelum diupload 2. Rekap data peraturan secara elektronik dan backup softcopy dokumen dalam format word dan pdf 	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Transportasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. koneksi internet 	
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:	
Teliti dalam melakukan check list kelengkapan dokumen peraturan			





SOP PENDOKUMENTASIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI HUKUM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubbag Peraturan	Kasubbag Dok. PUU dan TU Biro	JFU	Penyusun Peraturan-Perundang-undangan	Pengelola JDIIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Peraturan dan Instrumen Hukum yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan dalam Berita Negara dan memerintahkan Kepala Bagian Peraturan untuk membuat salinan atas Peraturan dan Instrumen Hukum								Disposisi, PUU/Instrumen Hukum	5 Menit	Dokumen	
2	Menerima disposisi, memeriksa tanda tangan pada Peraturan/Instrumen Hukum, serta memerintahkan Kasubbag untuk membuat Salinan								Disposisi, PUU/Instrumen Hukum	5 Menit	Dokumen	
3	Menerima disposisi, menggabungkan kembali dengan dokumen porses penyusunan Peraturan/Instrumen Hukum, memerintahkan Staf untuk membuat Salinan								Disposisi, PUU/Instrumen Hukum Dokumen Proses Penyusunan Peraturan-Perundang-undangan	15 Menit	Dokumen	Dokumen kelengkapan proses penyusunan peraturan perundang-undangan yaitu usulan prakarsa, draft awal, matrik sandingan, pembahasan (undangan, daftar hadir, risalah rapat, draft perubahan)
												

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubbag Peraturan	Kasubbag Dok. PUU dan TU Biro	JFU	Penyusun Peraturan-Perundang-undangan	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima disposisi, mengecek Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum yang telah ditetapkan dan dokumen proses penyusunannya, serta membuat Salinan dan Nota Dinas permohonan tanda tangan Salinan, softcopy peraturan/instrumen hukum								Nota Dinas, Disposisi, PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	30 menit	Dokumen	Lembar Salinan dibuat rangkap 3
5	Menerima, memeriksa, dan memberi paraf konsep Nota Dinas, memeriksa lembar Salinan yang akan di tanda tangan, memeriksa dokumen kelengkapan proses PUU/Instrumen Hukum, serta mengecek softcopy peraturan/instrumen hukum								Nota Dinas, Disposisi, PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	15 menit	Dokumen	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubbag Peraturan	Kasubbag Dok. PUU dan TU Biro	JFU	Penyusun Peraturan-Perundang-undangan	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
6	Menerima, memeriksa, dan memberi paraf konsep Nota Dinas, memeriksa lembar Salinan yang akan di tanda tangan, memeriksa dokumen kelengkapan proses PUU/Instrumen Hukum								Nota Dinas, Disposisi, PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	30 menit	Dokumen	
7	Menerima, memeriksa, dan memberikan tanda tangan persetujuan pada lembar Salinan, serta memerintahkan Kasubbag Dok PUU dan TU Biro untuk mendokumentasikan dan mengunggah dalam JDIH								Nota Dinas, Disposisi, PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	10 menit	Dokumen	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubbag Peraturan	Kasubbag Dok. POU dan TU Biro	JFU	Penyusun Peraturan-Perundang-undangan	Pengelola JDIIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
8	Memeriksa dokumen Peraturan Perundang-undangan/Instrumen Hukum Asli dan dokumen kelengkapan serta memerintahkan Pengelola JDIIH untuk memberikan stempel/cap dan men-scan dokumen Peraturan Perundang-undangan/Instrumen Hukum, serta mengecek kembali fisik dan softcopy peraturan/instrumen hukum								Disposisi, Nota Dinas POU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	15 menit	Dokumen	
9	Memberikan stempel pada Salinan, men-scan dokumen Asli dan Salinan Peraturan Perundang-undangan/Instrumen dan meminta persetujuan hasil scan untuk diunggah dalam JDIIH								Disposisi, Nota Dinas POU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	30 menit	Dokumen	
												

No	Uraian Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubbag Peraturan	Kasubbag Dok. PUU dan TU Biro	JFU	Penyusun Peraturan-Perundang-undangan	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output		
													
10	Memeriksa dan menyetujui hasil scan untuk diunggah dalam JDIH dan memerintahkan penyimpanan dokumen fisik dalam ruang dokumentasi								Disposisi, Nota Dinas PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	10 menit	Dokumen		
11	a. Mengunggah Peraturan Perundang-undangan ke JDIH dan memintakan persetujuan admin untuk diunggah dan penyimpanan softcopy (password) b. Melakukan pemfilahan dokumen sesuai nomor, jenis, kode, keamanan, dan klasifikasi arsip serta meminta persetujuan pengarsipan internal								Disposisi, Nota Dinas PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	10 menit 30 menit	Dokumen Dokumen		
12	Memberikan persetujuan (approved) password pengunggahan dan memberikan persetujuan pendokumentasian dokumen softcopy dan fisik peraturan/instrumen hukum dan dokumen kelengkapan								Disposisi, Nota Dinas PUU/Instrumen Hukum, Dokumen Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Lembar Salinan, Nota Dinas, softcopy peraturan/instrumen hukum	5 menit	Persetujuan/Tampilan Peraturan dalam JDIH/Folder Dokumen		