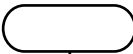
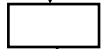
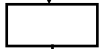




KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUKUM

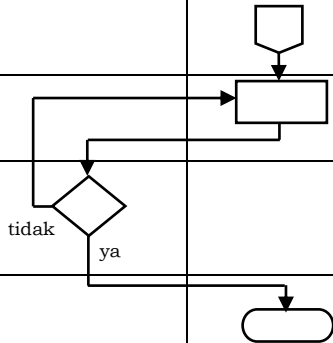
	NOMOR SOP	:	1/51/HK.03.01/I/2023
	TGL. PEMBUATAN	:	26 Januari 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	26 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Hukum Reni Mursidayanti, S.H., M.H. NIP 19720603 199903 2 001
	NAMA SOP	:	Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Ketenagakerjaan		1. S-1 (Strata-Satu) bidang hukum; 2. S-1 S-1 (Strata-Satu) bidang ilmu; komputer; dan/atau 3. Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi pelayanan informasi hukum		Dokumen asli SOP ini disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen Salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja	

SOP PENGUNGGAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

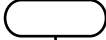
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi Peraturan Perundang-Undangan untuk diolah.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan Peraturan Perundang-undangan untuk diolah.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	Disposisi	
									
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Menginstruksikan untuk membuat salinan dan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan.					Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Naskah Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi	
4	Membuat salinan Peraturan/Keputusan Menteri.					Naskah Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	15 menit	Salinan Peraturan/Keputusan Menteri, <i>Softcopy</i> Peraturan Perundang-Undangan	

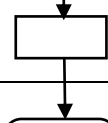


5	Mencari dan mengunduh Peraturan Perundang-Undangan di portal-portal penyedia Peraturan Perundang-Undangan.					Daftar <i>softcopy</i> peraturan yang sudah diperiksa, Komputer, Internet	30 menit	<i>Softcopy</i> Peraturan Perundang-Undangan	
6	Mengalihmediakan Peraturan Perundang-Undangan ke dalam bentuk <i>digital</i> .					Naskah Peraturan Perundang-undangan, Disposisi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	10 menit	Peraturan Perundang-Undangan, <i>softcopy</i> Abstrak	
7	Menyusun daftar Peraturan Perundang-Undangan.					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 menit	Daftar himpunan Peraturan Perundang-Undangan	
8	Mengklasifikasi dan penelurusan status Peraturan Perundang-Undangan.					Daftar himpunan Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	30 menit	Peraturan Perundang-Undangan, Abstrak	
9	Memeriksa <i>digital</i> Peraturan Perundang-undangan dalam <i>database</i> .					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	5 menit	Peraturan Perundang-undangan dalam <i>database</i>	
						Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	10 menit	Peraturan Perundang-Undangan beserta <i>softcopy</i>	

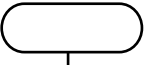
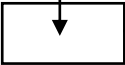
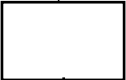
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Menginput dalam database, memasukan ke dalam aplikasi JDIH dan melaporkan kegiatan.								
11	Memeriksa salinan, hasil abstraksi, klasifikasi, penelusuran status dan daftar Peraturan Perundang-undangan.					Abstraksi, Peraturan Perundang-Undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	5 menit	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Abstraksi Peraturan, Salinan.	
12	Mengunggah Peraturan Perundang-undangan dan hasil Abstrak ke data sistem JDIH					Abstraksi dan Aplikasi JDIH yang telah diperiksa	5 menit	Peraturan Perundang-Undangan, Abstrak	

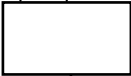
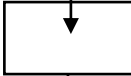
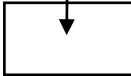
SOP PEMBUATAN ABSTRAK

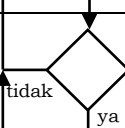
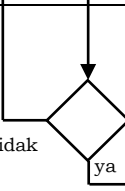
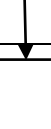
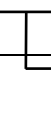
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah agar Peraturan Perundang-Undangan yang sudah di unggah di <i>Website</i> JDIH Kemnaker dibuat ke dalam Abstraksi.					Naskah Salinan Peraturan Perundang-Undangan pada <i>Website</i>	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Peraturan Perundang-Undangan yang akan dibuat ke dalam Abstraksi.					Naskah Salinan Peraturan Perundang-Undangan pada <i>Website</i>	5 menit	Disposisi, Bahan Abstraksi	
3	Merencanakan penyusunan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan					Bahan Abstraksi	5 menit	Rencana Penyusunan Abstraksi	
4	Menerima, memahami, dan menyusun naskah Abstraksi					Bahan Abstraksi	90 menit	<i>Draft</i> Abstrak	
5	Menyerahkan naskah abstrak kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperiksa					<i>Draft</i> Abstrak beserta <i>softcopy</i>	5 menit	<i>Draft</i> Abstrak	
6	Menerima dan mengoreksi naskah abstrak					<i>Draft</i> Abstrak beserta <i>softcopy</i>	30 menit	<i>Draft</i> Abstrak yang telah dikoreksi	
7	Memberikan persetujuan publikasi naskah abstrak yang telah diperiksa					<i>Draft</i> Abstrak beserta <i>softcopy</i> yang telah dikoreksi	5 menit	<i>Draft</i> Abstraksi yang telah disetujui	
									

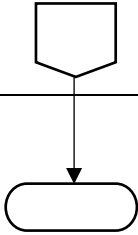
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mengalihmediakan Abstrak yang telah disetujui					Abstrak yang telah disetujui, komputer, <i>Website</i> JDIH	10 menit	Abstrak dalam bentuk <i>digital</i>	
9	Mengunggah Abstrak					Abstrak dalam bentuk <i>digital</i>	10 menit	Abstrak yang sudah diunggah dalam <i>Website</i> JDIH Kemnaker	

SOP PENGELOLAAN WEBSITE JDIH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Pertimbangan Hukum, Advokasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinator Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah mengenai ruang berita, <i>e-book</i> dan perpustakaan hukum						Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi mengenai ruang berita, <i>e-book</i> dan perpustakaan hukum									
3	Menginstruksikan untuk membuat: a. Berita seputar kegiatan Biro Hukum dan JDIH b. Mendigitalisasi <i>cover</i> buku-buku Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>softfile</i> Menginstruksikan untuk membuat <i>e-book</i> dalam bentuk beberapa informasi seperti: a. Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan b. Media Informasi Hukum Ketenagakerjaan (Artikel) c. Himpunan Peraturan Perundang-undangan Bidang ketenagakerjaan						Disposisi Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	5 menit	Disposisi	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	a. Membuat catatan inti acara Biro Hukum dan JDIH ke dalam bentuk berita b. Mengumpulkan informasi buku pada koleksi perpustakaan hukum dalam klasifikasi jenis buku himpunan peraturan, hukum, dan umum c. Membuat himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan						Catatan hasil acara untuk diinput ke dalam ruang berita, informasi buku dan buku, Naskah Peraturan Perundang-undangan	30 menit	Catatan hasil acara, informasi buku beserta cover buku, dan Naskah Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk tertulis	
5	Mengalihmediakan catatan berita seputar acara Biro Hukum dan JDIH kedalam bentuk <i>softfile</i>						Catatan hasil acara untuk diinput ke dalam ruang berita	5 menit	Catatan hasil acara dalam bentuk berita	
6	Mengalihmediakan himpunan naskah Peraturan Perundang-Undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>digital</i>						Naskah yang akan dimasukan ke dalam Warta Informasi	5 menit	Naskah Peraturan Perundang-undangan bentuk <i>digital</i>	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mengalihmediakan <i>cover</i> dan informasi buku ke dalam bentuk <i>digital</i> .						informasi buku dan <i>cover</i> buku	5 menit	informasi buku dan <i>cover</i> buku bentuk <i>digital</i>	
8	Memeriksa <i>digital</i> hasil catatan berita yang akan di publikasi						Catatan hasil acara dalam bentuk berita	10 menit	Catatan hasil acara dalam bentuk berita	
9	Memeriksa hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk <i>softfile</i>						Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-Undangan	10 menit	Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-Undangan	
10	Mengunggah catatan berita dan informasi buku yang akan di publikasi ke <i>website</i> JDIH						Catatan hasil acara dalam bentuk berita dan <i>website</i> JDIH yang telah diperiksa dan disetujui	5 menit	Berita pada <i>website</i> JDIH	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Mencetak hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan dalam bentuk majalah						Hasil himpunan naskah Peraturan Perundang-undangan yang siap diterbitkan berupa Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan yang telah diperiksa	5 menit	Majalah Warta Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Ketenagakerjaan	