









Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 11.S2.Mik.2022 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Juni 2022 (Rev. 05.S2.Mak.2021, 07.S2.Mak.2021, 50.S2.Mik.2021, 51.S2.Mik.2021, 52.S2.Mik.2021) |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 8 Agustus 2022 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Ayodhia G. L. Kalake NIP. 19661118 199307 1 001 |
|  | |
| Judul SOP | PEMBUATAN KATALOG HUKUM, ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, DAN/ATAU KLIPING ONLINE |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;3 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop dengan aplikasi <i>Office</i> dan terhubung internet;2 <i>Printer</i>;3 <i>Scanner</i>;4 Alat Tulis Kantor;5 Lemari arsip. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setiap harinya;2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi dalam pencarian informasi katalog peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya. | Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja. |

SOP PEMBUATAN KATALOG HUKUM, ABSTRAK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, DAN/ATAU KLIPING ONLINE

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|---|----------|--|--|
| | | KOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM | SUBKOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM II | PENGELOLA JDIH | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengoordinasikan Subkoordinator Bidang Advokasi dan Informasi Hukum II untuk menyiapkan katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. |  | | | Arahan langsung | 5 menit | Hasil koordinasi | |
| 2 | Mengoordinasikan Pengelola JDIH untuk membuat katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. | |  | | Hasil koordinasi | 5 menit | Hasil koordinasi | Katalog Hukum terdiri dari: 1. Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya 2. Monografi Hukum 3. Majalah Hukum |
| 3 | a. Membuat katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. b. Menyampaikan kepada Subkoordinator Bidang Advokasi dan Informasi Hukum II untuk diperiksa. | | |  | Hasil koordinasi | 60 menit | Draf katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. | |
| 4 | a. Memeriksa sekaligus memperbaiki apabila ada b. Menugaskan Pengelola JDIH untuk menginput dan mengunggah pada website JDIH serta menyusun secara sistematis. | |  | | Draf katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. | 30 menit | Katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online yang telah diperiksa Subkoordinator | |
| 5 | a. Menginput dan mengunggah pada <i>website</i> JDIH Kemenko Marves. b. Mendokumentasikan kegiatan. | | |  | Katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online yang telah diperiksa Subkoordinator. | 20 menit | - Katalog hukum, abstrak peraturan perundang-undangan, dan/atau kliping online. - Dokumentasi hasil kegiatan | |