




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
 PUSAT DOKUMENTASI DAN JARINGAN INFORMASI HUKUM NASIONAL
 BIDANG JARINGAN INFORMASI HUKUM

NOMOR SOP	: PHN.OT.02.02.32
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	: Juli 2016
TANGGAL EFEKTIF	: 27 Juli 2016
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL</p>  <p>Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum. NIP. 19620627 198803 2 001</p>
NAMA	: MEKANISME KERJA PUSAT JARINGAN

Dasar Hukum

1. UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
2. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik,
3. Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 30 Tahun 2013 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2014 - 2019;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
2. Memahami ketentuan penyusunan SOP

Keterkaitan

- | | | |
|---|--|---|
| <p>A. Standar Kerja Anggota JDIH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kerja Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 2. Standar Kerja Pemberian Layanan Informasi Hukum 3. Standar Kerja Penyebarluasan Dokumen dan Informasi Hukum | <p>B. Standar Penyediaan Informasi Hukum di Internet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standarisasi Website JDIHN 2. Standar Penyajian Informasi 3. Standar <i>Data Informasi yang ditampilkan</i> | <p>C. Standar Pelayanan Jasa Informasi Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Jasa Informasi Hukum 2. Standar Pelayanan Konsultasi 3. Pola Penyusunan Manual |
|---|--|---|

Peralatan/Perlengkapan



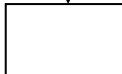


1. Komputer, Printer dan Scanner
2. Koneksi Internet


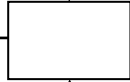



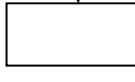

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat system kerja pusat jaringan

Pencatatan/Pendataan

disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIFITAS	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Kapudok. Jarinfokumnas	Kabid. Jarinfokum	Kasubbid. Pemberdayaan Jaringan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kapudok Merumuskan Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan JDIH untuk setiap Tahun Anggaran berjalan dan memerintahkan Kabid Jarinfokum untuk membuat Rencana Kegiatan.					<i>Perpres 33/2012 dan permenkumham No. 2 /2013</i>		- Daftar Kegiatan Tahun Anggaran berjalan.	
2.	Menyusun TOR Kegiatan Pusat Jaringan dalam Tahun Anggaran Berjalan.					<i>Disposisi ATK</i>		- TOR - SK	
3.	Mengadakan Rapat untuk menentukan arah kebijakan pengembangan JDIH dalam Tahun Anggaran Berjalan yang meliputi menentukan Substansi, tempat dan waktu Kegiatan Sosialisasi, Pendampingan, Rapat Kerja, Forum Diskusi, Workshop Evaluasi, Bimbingan Teknis/Magang dan Pertemuan Berkala JDIH serta Membuat / menyempurnakan sylabus / modul pelatihan bagi pengelola JDIH.					<i>Disposisi ATK</i>		- Notula Rapat - Rekomendasi - Tindak lanjut - Sylabus - Modul Pelatihan	
4.	Pelaksanaan Kegiatan JDIH - Pendampingan & Konsultasi Koordinasi - Penyempurnaan & Pemantauan - Bimbingan Teknis / Magang - Pertemuan Berkala					<i>Disposisi, surat perintah dan ATK</i>	<i>Sesuai anggaran</i>	Kegiatan	
									

NO	AKTIFITAS	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Kapudok. Jarinfokumnas	Kabid. Jarinfokum	Kasubbid . Pemberdayaan Jaringan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Draf laporan kegiatan dan ATK		Draf laporan kegiatan	
8.	Menelaah, megkoreksi draf laporan pelaksanaan kegiatan					Draf laporan kegiatan dan ATK		Draf laporan kegiatan	
9.	Mengkoreksi dan memaraf Laporan dan menyerahkan kepada Kepala Pusat untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan					Draf laporan kegiatan dan ATK		Draf laporan kegiatan	
10.	Menandatangani Laporan Kegiatan							Tanda tangan Kapudok	
11.	Pendokumentasian Laporan							Dokumentasi Laporan	