



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum  
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT UTAMA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

**TAHUN 2020**



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta  
Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756  
Surel : [pusdatin@bPIP.go.id](mailto:pusdatin@bPIP.go.id); Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.01.01/BPIP/SU.03/08/2020
Terbit Tanggal	07 Agu 2020
Revisi / Tanggal	xx - yy zzz 2020
Efektif Tanggal	07 Agu 2020
Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum dan Organisasi  Surahno
Judul SOP	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BPIP





**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tugas dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Pendidikan minimal sarjana;
3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik;
6. Memiliki pemahaman tentang jenis produk hukum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; dan
7. Pemahaman terhadap administrasi Komputer.

<p>9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>14. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan</p> <p>15. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>1. SOP Legal Drafting Produk Hukum yang Dihasilkan BPIP;</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>3. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Jaringan; dan</p> <p>4. SOP Pembuatan Tata Naskah Dinas BPIP.</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <p>1. Komputer dan laptop yang dilengkapi aplikasi untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi;</p> <p>2. Kamera DSLR guna pendokumentasian dan informasi dalam bentuk berita; dan</p> <p>3. Modem <i>portable</i> dan <i>hardisk</i> eksternal 2 <i>terabyte</i>.</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Laporan pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum data pendukungnya disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> di Biro Hukum dan Organisasi dan dikoordinasikan pengelolaannya dengan Pusat Data dan Informas Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</p>

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kepala Sub Bagian Informasi Hukum	Staf Pelaksana Informasi Hukum	Staf Pelaksana Dokumentasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
I.	<b>Persiapan/ Perencanaan</b>										
1.	<b>Penyusunan</b> Mengambil data produk hukum dari Database Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan mencantumkan <a href="http://www.jdih.bpip.go.id">www.jdih.bpip.go.id</a> disetiap footer halaman							Memorandum	4 jam	Soft file produk hukum.	
2.	<b>Pengusulan</b> Draft memorandum permohonan izin publikasi produk hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila serta abstraksi dan rangkumannya							Hard file produk hukum.	8 jam	Draft memorandum	
3.	Memeriksa draft memorandum permohonan izin publikasi produk hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang diusulkan oleh Kepala Sub Bagian Informasi Hukum. Jika ya, diparaf dan diserahkan ke Kepala Biro Hukum dan Organisasi. Jika tidak, kembalikan ke Kepala Sub Bagian Informasi Hukum untuk diperbaiki.							Draft memorandum	1 jam	Draft Memorandum	
4.	Memeriksa draft memorandum izin publikasi yang diparaf oleh Kepala Bagian Dokumentasi Informasi Hukum. Jika ya, ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris Utama. Jika tidak, kembalikan ke Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk diperbaiki.							Draft Memorandum	1 jam	Memorandum	

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kepala Sub Bagian Informasi Hukum	Staf Pelaksana Informasi Hukum	Staf Pelaksana Dokumentasi Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Persetujuan memorandum permohonan izin publikasi yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi Jika ya, diberikan disposisi ke Kepala Biro Hukum dan Organisasi Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Biro Hukum dan Organisasi untuk diperbaiki							Memorandum	1 jam	Disposisi	
<b>II.</b>	<b>Pelaksanaan</b>										
1.	Tindak lanjut disposisi Sekretaris Utama ke Kepala Biro Hukum dan Organisasi							Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Tindak lanjut disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi ke Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Tindak lanjut disposisi Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum ke Kepala Sub Bagian Informasi Hukum							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Tindak lanjut disposisi Kepala Sub Bagian Informasi Hukum ke Staf Pelaksana Informasi Hukum							Disposisi	30 menit	Disposisi	
5.	Melakukan pengunggahan produk hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ke dalam web site jdih.bpip.go.id							Disposisi dan Soft file produk hukum	1 jam	Produk hukum yang telah terunggah	

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kepala Sub Bagian Informasi Hukum	Staf Pelaksana Informasi Hukum	Staf Pelaksana Dokumentasi Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>III.</b>	<b>Pemantauan &amp; Evaluasi</b>										
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Informasi Hukum untuk merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.							Memorandum	30 menit	Memorandum	
2.	Menugaskan Staf Pelaksana Sub Bagian Informasi Hukum untuk merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan JDIH Badan Pembinaan Ideologi Pancasila							Memorandum	8 jam	Disposisi	
3.	Merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Informasi Hukum							Data-data pelaksanaan kegiatan	4 jam	Draft Rangkuman Kegiatan	
4.	Menyampaikan hasil rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ke Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum							Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Anggota JDIH	1 jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Anggota JDIH	

IV.	<b>Pelaporan</b>										
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Informasi Hukum untuk melaporkan kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila			Start				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Staf Pelaksana Informasi Hukum untuk melaporkan kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila							Disposisi	8 jam	Disposisi	
3.	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Informasi Hukum							Draft Laporan	4 jam	Draft Laporan	
4.	Menyampaikan hasil laporan kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ke Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum			End				Laporan Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	

V.	Perbaikan Berkelanjutan										
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Informasi Hukum untuk melaksanakan perbaikan terkait kendala yang masih ditemukan pada pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait							Memorandum	30 menit	Memorandum	
2.	Menugaskan Staf Pelaksana Informasi Hukum untuk melaksanakan perbaikan terkait kendala yang masih ditemukan pada pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila							Memorandum	8 jam	Disposisi	
3.	Melakukan perbaikan terkait kendala yang masih ditemukan pada pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Badan Pembinaan Ideologi Pancasila							Laporan perbaikan	4 jam	Laporan perbaikan	

