



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth:

1. Para Pimpinan Tinggi Madya
2. Para Pimpinan Tinggi Pratama

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 8/SE/M/2021

TENTANG

TATA LAKSANA PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, untuk meningkatkan pelayanan atas kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat sehingga perlu dilakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang baik, tertata, dan terintegrasi antara Pusat JDIH PUPR dan Anggota JDIH PUPR.

Sehubungan dengan hal tersebut, guna memberikan landasan hukum yang lebih operasional dalam proses pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat oleh Pusat JDIH PUPR dan Anggota JDIH PUPR, maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40);
4. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 819);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1528);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standarisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).

C. PENGERTIAN

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat JDIH PUPR adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Pusat JDIH PUPR adalah Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi melakukan pengelolaan JDIH PUPR.
3. Anggota JDIH PUPR adalah Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan JDIH PUPR di Unit Organisasi.
4. Tim Teknis Pengelola JDIH PUPR adalah tim yang bertugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat JDIH PUPR dan Anggota JDIH PUPR.
5. Ketua Tim Teknis Pengelola JDIH PUPR adalah pengelola yang bertugas membantu Pusat JDIH PUPR dalam pengelolaan JDIH PUPR.
6. Anggota Tim Teknis Pengelola JDIH PUPR adalah pengelola yang bertugas membantu Anggota JDIH PUPR dalam pengelolaan JDIH PUPR di Unit Organisasi/Unit Kerja.
7. Pengunjung Internal (*Viewer*) adalah Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Biro, dan Kepala Pusat yang diberi hak akses untuk melihat semua produk hukum.
8. Pengunjung Umum adalah semua masyarakat yang dapat mengakses dokumen hukum yang bersifat umum di JDIH PUPR.
9. Dokumen Hukum Bersifat Umum adalah klasifikasi dokumen hukum yang dapat dilihat oleh semua orang.
10. Dokumen Hukum Bersifat Internal adalah klasifikasi dokumen hukum yang hanya bisa dilihat oleh seluruh pengelola JDIH PUPR dan Pengunjung Internal (*viewer*).
11. Dokumen Hukum Bersifat Rahasia adalah klasifikasi dokumen hukum yang hanya bisa dilihat oleh pengelola JDIH PUPR di Unit Organisasi/Unit Kerja dan Pengunjung Internal (*viewer*).
12. Abstrak Peraturan Perundang-Undangan adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu peraturan, dasar hukum dikeluarkannya peraturan, dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam peraturan.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan tata kelola JDIH PUPR sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan JDIH PUPR yang tertib, terintegrasi, dan jelas pembagian tugas antara Pusat JDIH PUPR dengan Anggota JDIH PUPR sehingga dapat memberikan pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

E. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Dokumen Hukum;
2. Pengelola JDIH PUPR;
3. Pemberian Hak Akses JDIH PUPR;
4. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang PUPR;
5. Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembentukan Produk Hukum; dan
6. Laporan Pelaksanaan Pengelolaan JDIH PUPR.

F. DOKUMEN HUKUM

1. Pengelolaan JDIH PUPR dilakukan dengan mengelola dokumen hukum yang meliputi:
 - a. Produk Hukum berupa Peraturan perundang-undangan terdiri atas:
 - 1) Undang-Undang;
 - 2) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 - 3) Peraturan Pemerintah;
 - 4) Peraturan Presiden; dan
 - 5) Peraturan Menteri.
 - b. Produk hukum selain peraturan perundang-undangan terdiri atas:
 - 1) Keputusan Presiden;
 - 2) Instruksi Presiden;
 - 3) Surat Edaran Menteri;
 - 4) Keputusan Menteri;
 - 5) Instruksi Menteri;
 - 6) Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya;
 - 7) Keputusan Pejabat Tinggi Madya;
 - 8) Instruksi Pejabat Tinggi Madya;
 - 9) Kesepakatan Bersama (*MoU*);
 - 10) Perjanjian Kerja Sama;
 - 11) Buku Hukum;
 - 12) Naskah akademis;
 - 13) Karya ilmiah/jurnal bidang hukum;

- 14) Hasil seminar; dan
 - 15) Hasil pengkajian hukum.
2. Selain dokumen hukum, JDIH PUPR mengelola sistem monitoring dan evaluasi pembentukan produk hukum.
 3. Pengelolaan JDIH PUPR sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan dengan menggunakan sistem informasi JDIH berbasis situs web (*website*).

G. PENGELOLA JDIH PUPR

1. Pengelolaan JDIH PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 1 (satu) dilakukan oleh Organisasi JDIH PUPR yang meliputi:
 - a. Pusat JDIH PUPR yang dilaksanakan oleh Kepala Biro Hukum sebagai Super Admin JDIH PUPR; dan
 - b. Anggota JDIH PUPR yang dilaksanakan oleh pejabat administrator sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Admin Unit Organisasi/Unit Kerja.
2. Dalam melaksanakan pengelolaan JDIH PUPR, Organisasi JDIH PUPR dibantu oleh Tim Teknis Pengelola JDIH PUPR yang ditetapkan oleh Menteri.
3. Tim Teknis Pengelola JDIH PUPR sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) terdiri atas:
 - a. Ketua sebagai Admin JDIH PUPR; dan
 - b. Anggota sebagai *User* Unit Organisasi/Unit Kerja.
4. Tugas dan Fungsi Pengelola JDIH PUPR mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Super Admin JDIH PUPR mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Super Admin JDIH PUPR melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) mengatur pengguna dan hak akses pengguna Admin Pusat JDIH, Admin Unit Organisasi/Unit Kerja, Pengunjung Internal (*viewer*) dan Pengunjung Umum;
- 2) mengatur konfigurasi fitur-fitur situs web (*website*) JDIH PUPR;
- 3) melakukan persetujuan terhadap dokumen hukum yang diunggah oleh Admin Pusat JDIH PUPR untuk tayang di situs web (*website*) JDIH PUPR; dan
- 4) menerima surat revisi dari unit organisasi/unit kerja bila ada perubahan dalam pengunggahan dokumen hukum dengan melampirkan salinan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan salinan dalam bentuk lunak (*softcopy*).

b. Admin JDIH PUPR mempunyai tugas:

- 1) membantu sebagian tugas Super Admin JDIH PUPR dalam pengelolaan JDIH PUPR;
- 2) melakukan pengelolaan dokumen hukum berupa:
 - a. Produk hukum berupa Peraturan perundang-undangan;
 - b. Keputusan Presiden;
 - c. Instruksi Presiden;
 - d. Surat Edaran Menteri;
 - e. Keputusan Menteri;
 - f. Instruksi Menteri;
 - g. Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
 - h. Keputusan Sekretaris Jenderal;
 - i. Instruksi Sekretaris Jenderal;
 - j. Kesepakatan Bersama (*MoU*);
 - k. Perjanjian Kerja Sama;
 - l. Buku Hukum;
 - m. Naskah akademis;
 - n. Karya ilmiah/jurnal bidang hukum;
 - o. Hasil seminar; dan
 - p. Hasil pengkajian hukum.
- 3) melakukan pemantauan pengisian data progres pembentukan Peraturan Menteri di Kementerian PUPR; dan
- 4) memberikan persetujuan atau menolak dokumen hukum yang telah diunggah untuk tayang di situs web (*website*) JDIH PUPR;

- c. Admin Unit Organisasi/Unit Kerja mempunyai tugas:
- 1) mendapatkan salinan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) asli dan salinan dalam bentuk lunak (*softcopy*) Keputusan Menteri dari Super Admin JDIH;
 - 2) melakukan pengelolaan dokumen hukum berupa:
 - a. Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya;
 - b. Keputusan Pejabat Tinggi Madya;
 - c. Instruksi Pejabat Tinggi Madya;
 - d. Buku Hukum;
 - e. Naskah akademis;
 - f. Karya ilmiah/jurnal bidang hukum;
 - g. Hasil seminar; dan
 - h. Hasil pengkajian hukum.
 - 3) melakukan pengelolaan dokumen hukum yang dihasilkan oleh unit organisasi/unit kerja;
 - 4) melakukan pengisian data progres pembentukan Peraturan Menteri (Program Legislasi dan Izin Prakarsa) di Kementerian PUPR;
 - 5) menentukan jenis Dokumen Hukum Bersifat Rahasia, Dokumen Hukum Bersifat Internal, atau Dokumen Hukum Bersifat Umum;
 - 6) memberikan persetujuan atau menolak dokumen hukum yang akan diunggah ke situs web (*website*) JDIH PUPR untuk publikasi umum;
 - 7) membuat User Unit Organisasi/Unit Kerja; dan
 - 8) menyampaikan laporan pengelolaan JDIH PUPR paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan kepada Super Admin JDIH PUPR.
- d. User Unit Organisasi/Unit Kerja memiliki tugas membantu tugas Admin Unit Organisasi/Unit Kerja dalam pengelolaan JDIH PUPR.

H. PEMBERIAN HAK AKSES JDIH PUPR

Hak akses JDIH PUPR dapat diberikan kepada Pejabat/Pegawai Unit Organisasi dan Unit Kerja di Kementerian PUPR dengan sebagai berikut:

1. Admin Unit Organisasi/Unit Kerja:

- a. Permohonan permintaan nama Admin Unit Organisasi/Unit Kerja sebagai Pengelola JDIH PUPR;
- b. Super Admin JDIH PUPR/Admin JDIH PUPR mengisi data Admin Unit Organisasi/ Unit Kerja sebagai pengelola JDIH PUPR; dan
- c. Admin Unit Organisasi/Unit Kerja akan menerima email verifikasi untuk aktivasi hak akses pengelolaan JDIH PUPR sebagai Admin Unit Organisasi/Unit Kerja.

2. User Unit Organisasi/Unit Kerja:

Admin Unit Organisasi/Unit Kerja dapat membuat User Unit Organisasi/Unit Kerja untuk membantu tugas Admin Unit Organisasi/Unit Kerja dalam pengelolaan JDIH PUPR.

3. Pengunjung Internal (*Viewer*):

- a. Super Admin JDIH PUPR atau Admin JDIH PUPR memberikan akses Pengunjung Internal (*Viewer*);
- b. Pengunjung Internal (*Viewer*) bisa melihat seluruh produk hukum yang tidak ditampilkan di publik; dan
- c. Klasifikasi produk hukum bersifat Rahasia hanya bisa dilihat oleh Pengunjung Internal (*Viewer*) dari Unit Organisasi/Unit Kerja bersangkutan.

I. PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM BIDANG PUPR

1. Pengelolaan Dokumen hukum di JDIH PUPR yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden dilakukan dengan mengunggah dokumen hukum yang diambil dari situs resmi Kementerian Sekretariat Negara atau Kementerian Hukum dan HAM dalam situs web (*website*) JDIH PUPR.
2. Pengelolaan dokumen hukum di JDIH PUPR yang berupa Peraturan Menteri, Surat Edaran Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya, Keputusan Pejabat Tinggi Madya, Instruksi Pejabat Tinggi Madya, Kesepakatan Bersama (*MoU*) dan Perjanjian Kerja Sama dilakukan melalui:
 - a. Pengumpulan:
 - 1) Naskah asli Peraturan Menteri berupa salinan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan salinan dalam bentuk lunak (*softcopy*) baik

melalui proses Program Legislasi dan Izin Prakarsa yang telah diundangkan Menteri Hukum dan HAM disimpan di Biro Hukum;

- 2) Peraturan Menteri dalam bentuk salinan sesuai aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum diberikan dan disimpan oleh pemrakarsa; dan
- 3) Produk Hukum selain Peraturan Menteri dapat disimpan di Unit Organisasi/Unit Kerja.

b. Pengolahan:

- 1) Dokumen hukum berupa Peraturan Menteri dan Surat Edaran yang ditandatangani Menteri, atas nama Menteri, atau Sekretaris Jenderal yang diunggah ke dalam JDIH PUPR merupakan salinan yang telah diautentifikasi oleh Kepala Biro Hukum;
- 2) Produk hukum berupa Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya atau Pejabat Tinggi Pratama yang diunggah ke dalam JDIH PUPR merupakan salinan yang telah diautentifikasi oleh Kepala Bagian Hukum Unit Organisasi/Kepala Biro/Kepala Pusat;
- 3) Produk hukum selain Peraturan Menteri dan Surat Edaran yang diunggah ke dalam JDIH PUPR merupakan salinan dokumen hukum asli;
- 4) Dokumen hukum yang diunggah ke dalam JDIH watermark dipojok kanan bawah dengan tulisan jdih.pu.go.id;
- 5) Dokumen hukum diunggah dalam bentuk PDF (*Portable Document Format*);
- 6) Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) yang memiliki lampiran lebih dari 1 (satu) diunggah satu persatu dalam bentuk PDF (*Portable Document Format*) dan disatukan dalam bentuk ZIP; dan
- 7) Dokumen hukum yang diunggah ke dalam JDIH PUPR harus disertai dengan Abstrak Peraturan Perundang-Undangan.

c. Penyimpanan:

- 1) Super Admin JDIH PUPR atau Admin JDIH PUPR menyimpan naskah asli Peraturan Menteri, Surat Edaran Menteri, dan Keputusan Menteri; dan
- 2) Admin Unit Organisasi/Unit Kerja melakukan penyimpanan Naskah Asli produk hukum yang telah ditetapkan oleh Pimpinan

Tinggi Madya/Pratama di masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja, dan menyimpan salinan produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri, kecuali Keputusan Menteri terkait bidang kepegawaian.

d. Pelestarian:

- 1) Admin Unit Organisasi/Unit Kerja menyerahkan dokumen hukum yang ditandatangani Menteri kepada Super Admin JDIH PUPR;
- 2) Admin Unit Organisasi/Unit Kerja menjaga kelestarian dan melindungi keutuhan naskah asli dokumen hukum yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Pratama; dan
- 3) Super Admin JDIH PUPR dan Admin JDIH PUPR menjaga kelestarian dan melindungi keutuhan naskah asli Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri.

e. Pendayagunaan:

Setiap pengelola JDIH PUPR harus mendayagunakan dokumen hukum yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan peruntukannya.

3. Ketentuan mengenai tata laksana pengelolaan JDIH PUPR sebagaimana diatur pada angka 2 (dua) pada berlaku secara *mutatis mutandis* untuk Admin Pusat JDIH PUPR.
4. Ketentuan lebih rinci mengenai Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Bidang PUPR sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

J. SISTEM MONITORING DAN EVALUASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Admin Unit Organisasi/Unit Kerja mengisi judul rancangan produk hukum berdasarkan Proleg PUPR yang ditetapkan oleh Menteri PUPR dan izin prakarsa yang diterbitkan oleh Menteri PUPR ke dalam situs web (*website*) JDIH PUPR.

Proses monitoring dan evaluasi produk hukum dilakukan dengan mengunggah dokumen pendukung setiap triwulan pada kegiatan B03, B06, B09, dan B12.

K. PELAPORAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN JDIH PUPR

1. Admin Unit Organisasi/Unit Kerja menyampaikan laporan pengelolaan JDIH PUPR yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro/Kepala Pusat setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Super Admin JDIH PUPR.
2. Super Admin JDIH PUPR menyampaikan laporan pengelolaan JDIH PUPR kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dan menyampaikan laporan kepada Pusat JDIH Nasional setiap 1 (satu) tahun sekali.
3. Format dan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan angka 2 (dua) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

L. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 8 April 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG TATA LAKSANA
PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIRO HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :
PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri PUPR Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1. Pelaksana Kegiatan sesuai Tugas dan Fungsi 2. Menguasai bidang pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Menguasai komputer
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pelaporan JDIH	1. Dokumen produk hukum berupa <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i> 2. Scanner 3. Komputer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bila tidak dilaksanakan maka kegiatan publikasi dokumen hokum tidak berjalan dengan baik	Digunakan untuk kelengkapan administrasi, monitoring, dan evaluasi

PENGELOLAAN PERATURAN MENTERI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Super Admin	Admin JDIH	Admin Unor/Unker	Pusaka	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar dokumen hukum				Mulai	Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Memasukan Nomor dan tentang dokumen hukum					Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
3	Daftar dokumen hukum					Aplikasi	0 hari	Aplikasi	
4	Melakukan proses Editing Dokumen hukum sesuai dengan hardcopy, memberi watermark, membuat abstrak, dan memberi Salinan Sesuai Aslinya					Soft File	2 hari	Aplikasi	
5	Proses pengunggahan dokumen hukum ke JDIH					Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
6	Melakukan verifikasi dan approval terhadap dokumen hukum yang diunggah					Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
7	Penayangan di Website JDIH					Aplikasi	1 hari	Website JDIH	
8	Selesai				Selesai				

PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM SELAIN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Admin Unor/Unker	Admin/User Unor/Unker	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar dokumen hukum		Mulai	Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Memasukan Nomor dan tentang dokumen hukum			Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
3	Melakukan proses Editing Dokumen hukum sesuai dengan hardcopy, memberi watermark, membuat abstrak, dan memberi Salinan Sesuai Aslinya			Soft File	2 hari	Aplikasi	
4	Proses pengunggahan dokumen hukum ke JDIH			Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
5	Melakukan verifikasi dan approval terhadap dokumen hukum yang diunggah			Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
6	Penayangan di Website JDIH			Aplikasi	1 hari	Website JDIH	
7	Selesai		Selesai				



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONOHon.pu.go.id-3

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG TATA LAKSANA PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

FORMAT DAN TATA CARA PELAPORAN JDIH PUPR

- A. FORMAT PELAPORAN JDIH PUPR
1. LAPORAN ADMIN UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA KE SUPER ADMIN JDIH PUPR

REKAPITULASI DOKUMEN HUKUM YANG DIHASILKAN

UNIT ORGANISASI :

TAHUN :

NO	JENIS PERATURAN	JUMLAH YANG DIHASILKAN	JUMLAH DIUNGGAH KE WEBSITE JDIH PUPR		
			RAHASIA	INTERNAL	UMUM
1.					
2.					
dst.					

RINCIAN REKAPITULASI DOKUMEN HUKUM

NO	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	JUDUL PERATURAN	TANGGAL PENETAPAN
1.				
2.				
dst.				

Keterangan:

Jenis Peraturan:

- a. Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya;

b. Keputusan Pejabat Tinggi Madya;

c. Instruksi Pejabat Tinggi Madya;

d. Buku Hukum;
- e. Naskah akademis;

f. Karya ilmiah/jurnal bidang hukum;

g. Hasil seminar; dan

h. Hasil pengkajian hukum.

2. LAPORAN SUPER ADMIN JDIH PUPR KEPADA MENTERI MELALUI SEKRETARIS JENDERAL

a) Rekapitulasi Dokumen Hukum yang Dihasilkan Kementerian PUPR

TAHUN:

NO	JENIS PERATURAN	JUMLAH YANG DIHASILKAN	JUMLAH DIUNGGAH KE WEBSITE JDIH PUPR		
			RAHASIA	INTERNAL	UMUM
1.					
2.					
dst.					

Keterangan:

Jenis Peraturan:

- a. Keputusan Presiden;
- i. Kesepakatan Bersama (MoU);

- b. Instruksi Presiden;
 c. Surat Edaran Menteri;
 d. Keputusan Menteri;
 e. Instruksi Menteri;
 f. Surat Edaran Sekretaris Jenderal;
 g. Keputusan Sekretaris Jenderal;
 h. Instruksi Sekretaris Jenderal;

j. Perjanjian Kerja Sama;
 k. Buku Hukum;
 l. Naskah akademis;
 m. Karya ilmiah/jurnal bidang hukum;
 n. Hasil seminar; dan
 o. Hasil pengkajian hukum.

b) Rekapitulasi Rancangan Peraturan

TAHUN :

NO	JENIS PERATURAN	JUMLAH RANCANGAN	BELUM SELESAI	UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA PEMPRAKARSA	KETERANGAN
1.					
2.					
dst.					

Keterangan:

Jenis Rancangan Peraturan:

- Undang-Undang
- Peraturan Pemerintah
- Peraturan Presiden
- Peraturan Menteri (program legislasi/izin prakarsa)

B. TATA CARA PELAPORAN JDIH PUPR

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIRO HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :
TATA CARA PELAPORAN JDIH PUPR		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 3. Keputusan Menteri PUPR Nomor 113/KPTS/2017 tentang Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 132/KPTS/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Keputusan Menteri PUPR Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan		1. Pelaksana Kegiatan sesuai Tugas dan Fungsi 2. Menguasai bidang pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Menguasai komputer
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pengelolaan Dokumen Hukum		1. Daftar Rekapitulasi Produk Hukum 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Bila tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaporan JDIH tidak sesuai dengan baik		Digunakan untuk kelengkapan administrasi, monitoring, dan evaluasi

TATA CARA PELAPORAN JDIH PUPR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota JDIH (Unor/unker)	Ketua Pusat (Karo Hukum)	Menteri (melalui Sekretaris Jenderal)	Pusat JDIHN (BPHN)	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian laporan Anggota JDIH	Mulai				Dokumen hukum	1 hari	Daftar dokumen hukum yang telah diunggah di JDIH (rahasia, internal, dan umum)	Setiap 6 bulan sekali
2.	Pengumpulan laporan pengelolaan JDIH Kementerian PUPR					Dokumen rekapitulasi hokum hokum seluruh unor	1 hari	Daftar rekapitulasi dokumen hukum Kementerian PUPR	
3.	Penyampaian laporan					Dokumen rekapitulasi dokumen hukum Kementerian PUPR	1 hari	- Surat ke Menteri - Pengisian aplikasi ke BPHN	Setiap 1 tahun sekali

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO