



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 577/IT1.A/PER/2022

TENTANG

**JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional disebutkan bahwa Pimpinan Instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dan untuk memenuhi kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Institut Teknologi Bandung, dipandang perlu pengelolaan dokumentasi dan informasi yang tertata melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terintegrasi;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu mengatur tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Institut Teknologi Bandung dengan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

7

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat JDIHN adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Pusat JDIHN adalah pusat jaringan yang bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, dan *monitoring* bagi anggota JDIHN.
3. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disebut JDIH ITB adalah JDIH pada Institut Teknologi Bandung.
4. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang meliputi namun tidak terbatas pada peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran, nota kesepakatan/*Memorandum of Understanding* (MoU), dan perjanjian kerja sama.
5. Informasi Hukum adalah semua data dan keterangan yang dimuat dalam Dokumen Hukum.
6. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan Informasi dan Dokumen Hukum.
7. Internal ITB adalah seluruh Unit Kerja yang berada di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
8. Internal Unit Kerja adalah lingkungan di dalam suatu Unit Kerja pembuat produk hukum di Institut Teknologi Bandung.
9. Sekretariat adalah seluruh staf yang mengelola kegiatan kesekretariatan kantor.
10. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah alokasi anggaran dari Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

Pasal 2

JDIH ITB bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terpadu di Institut Teknologi Bandung dan terintegrasi dengan Pusat JDIHN dan sesama anggota JDIHN;
- b. menjamin ketersediaan Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- c. menjadi sumber rujukan resmi Dokumen Hukum di ITB;
- d. mengembangkan kerja sama yang efektif dalam penyelenggaraan JDIH ITB antara pusat JDIH ITB dengan anggota JDIH ITB; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola administrasi yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

BAB II ORGANISASI JDIIH ITB

Pasal 3

- (1) Organisasi JDIIH ITB terdiri atas:
 - a. Pusat JDIIH; dan
 - b. Anggota JDIIH.
- (2) Pusat JDIIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada Unit Kerja di ITB yang menangani urusan hukum dan Unit Kerja yang menangani urusan administrasi umum.
- (3) Anggota JDIIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sekretariat Majelis Wali Amanat;
 - b. Sekretariat Senat Akademik;
 - c. Sekretariat Rektor;
 - d. Sekretariat Wakil Rektor dan Sekretaris Institut;
 - e. Sekretariat Badan; dan
 - f. Sekretariat Fakultas/Sekolah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI PUSAT JDIIH ITB DAN ANGGOTA JDIIH ITB

Pasal 4

- (1) Pusat JDIIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berfungsi sebagai:
 - a. perumus kebijakan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan JDIIH ITB; dan
 - b. pusat rujukan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pusat JDIIH bertugas:
 - a. memberikan konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi anggota JDIIH ITB;
 - b. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum kepada anggota JDIIH ITB;
 - c. melakukan pembinaan sumber daya manusia pengelola JDIIH ITB berupa pemberian bimbingan teknis pengelolaan JDIIH ITB;
 - d. melakukan kerja sama dengan Pusat JDIIHN;
 - e. melakukan pengelolaan JDIIH ITB berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melakukan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan JDIIH ITB; dan
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan JDIIH ITB kepada Rektor melalui Sekretaris Institut dan kepada Pusat JDIIHN secara periodik 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) Anggota JDIIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berfungsi sebagai pengelola dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota JDIIH bertugas:

7

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan penggunaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyediakan sumber daya manusia dalam Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- c. menyampaikan laporan kepada pusat JDIIH ITB secara periodik 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

(3) Anggota JDIIH tidak diperkenankan mempublikasikan dokumen hukum secara daring selain melalui JDIIH ITB.

BAB IV

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 6

Pengelolaan JDIIH ITB dilaksanakan oleh:

- a. Pusat JDIIH; dan
- b. Anggota JDIIH.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan JDIIH ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pusat JDIIH mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum yang berasal dari anggota JDIIH atau Dokumen Hukum dan Informasi Hukum yang berasal dari sumber lain.
- (2) Penyebarluasan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs web JDIIH ITB.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan JDIIH ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, anggota JDIIH menyampaikan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum kepada pusat JDIIH paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan.
- (2) Dokumen Hukum dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk salinan keras dan/atau salinan lunak.
- (3) Dokumen Hukum dan Informasi Hukum dalam salinan lunak disampaikan melalui sistem E-Office ITB untuk dipublikasikan melalui situs web JDIIH.

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pengelolaan JDIIH ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Rektor membentuk tim teknis JDIIH ITB.
- (2) Keanggotaan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
 - a. Pusat JDIIH ITB; dan
 - b. Unit Kerja yang menangani urusan sistem dan teknologi informasi ITB.
- (3) Keanggotaan dan tugas tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2

Pasal 10

Pengelolaan JDIH ITB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum.

Pasal 11

- (1) Dokumen Hukum yang dikelola dalam JDIH ITB meliputi:
 - a. Peraturan;
 - b. Keputusan;
 - c. Nota kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan
 - d. Perjanjian kerja sama/*Memorandum of Agreement* (MoA).
- (2) Selain Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) JDIH ITB dapat memuat:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran; dan
 - a. Bahan dokumentasi dan informasi hukum lainnya.

Pasal 12

- (1) Naskah asli Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dan huruf b disimpan oleh pusat JDIH ITB.
- (2) Salinan naskah Dokumen Hukum disimpan oleh anggota JDIH ITB.

Pasal 13

- (1) Pusat JDIH ITB membangun sistem informasi hukum berbasis elektronik melalui situs web JDIH ITB.
- (2) Situs web JDIH ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhubung dengan situs web E-Office ITB.
- (3) Situs web JDIH ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terintegrasi dengan situs web Pusat JDIHN.

BAB V HAK AKSES JDIH ITB

Pasal 14

- (1) Dokumen Hukum yang dipublikasikan melalui situs web JDIH dibedakan berdasarkan sifat:
 - a. Publik;
 - b. Biasa;
 - c. Terbatas; dan
 - d. Rahasia.
- (2) Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat diakses oleh seluruh pengunjung situs web JDIH secara terbuka.
- (3) Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d hanya dapat diakses setelah pengunjung melakukan masuk menggunakan akun *Single Sign On* (SSO) ITB.

2

- (4) Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing memiliki 2 jenis akses yaitu:
 - a. Internal ITB; dan
 - b. Internal Unit Kerja.
- (5) Unit Kerja di ITB yang menangani urusan hukum memiliki wewenang untuk menentukan sifat dan jenis akses dari setiap Dokumen Hukum.

Pasal 15

- (1) Dokumen yang diberikan sifat Biasa dengan jenis akses:
 - a. Internal ITB, dapat diakses oleh seluruh pengguna di ITB setelah masuk menggunakan akun SSO ITB;
 - b. Internal Unit Kerja, dapat diakses oleh seluruh pengguna di internal Unit Kerja penandatanganan Dokumen Hukum, setelah masuk menggunakan akun SSO ITB.
- (2) Dokumen yang diberikan sifat Terbatas dengan jenis akses:
 - a. Internal ITB, dapat diakses oleh pejabat dengan tingkat sekurang-kurangnya Kepala Bagian atau jabatan yang setara, setelah masuk menggunakan akun SSO ITB;
 - b. Internal Unit Kerja, dapat diakses oleh pejabat dengan tingkat sekurang-kurangnya Kepala Bagian atau jabatan yang setara di internal Unit Kerja penandatanganan Dokumen Hukum, setelah masuk menggunakan akun SSO ITB.
- (3) Dokumen yang diberikan sifat Rahasia dengan jenis akses:
 - a. Internal ITB, dapat diakses oleh pimpinan Unit Kerja di ITB dan pejabat 1 tingkat di bawahnya, sesuai yang tercantum pada bagian Tembusan, setelah masuk menggunakan akun SSO ITB;
 - b. Internal Unit Kerja, dapat diakses oleh pimpinan Unit Kerja di internal Unit Kerja penandatanganan Dokumen Hukum dan pejabat 1 tingkat di bawahnya, setelah masuk menggunakan akun SSO ITB.
- (4) Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, pimpinan Unit Kerja di ITB yang menangani urusan hukum beserta pejabat 1 tingkat di bawahnya, dan pimpinan Unit Kerja di ITB yang menangani urusan administrasi umum beserta pejabat 1 tingkat di bawahnya dapat diberikan hak akses pada seluruh Dokumen Hukum.
- (5) Pusat JDIH ITB dapat memberikan akses tambahan bagi pengguna tertentu atas persetujuan Rektor melalui Sekretaris Institut.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Pusat JDIH ITB melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap:
 - a. pelaksanaan pengelolaan JDIH ITB; dan
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH ITB.
- (2) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

2

- (3) Hasil *monitoring* dan evaluasi disampaikan kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan pelaksanaan JDIH ITB dibebankan kepada RKA Sekretaris Institut.

Pasal 18

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 April 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NID 19681025 199203 2 001

