

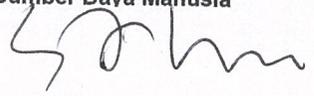


LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	:	57/SOP/BH05DM/2024
Tanggal Pembuatan	:	24 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	2 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Utama  Nama : Iwan Herniwan NIP : 19691106 199803 1 006
		Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia  Nama : Suharti NIP : 19730627 199803 2 002
Nama SOP	:	Penayangan Produk Hukum tanpa Abstraksi pada Laman JDIIH
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum NasionalPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahKeputusan Kepala LKPP Nomor 183 Tahun 2024 tentang Tim Pengelola dan Pengembangan Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		<ol style="list-style-type: none">mampu memberi tugas, petunjuk, pengarahan, telaahan mengenai masalah teknis dan administratif terkait pelaksanaan Penayangan Produk Hukum tanpa Abstraksi pada Laman JDIIHmampu melaksanakan penyiapan bahan Produk Hukum yang akan ditayangkan pada laman JDIIHmampu melakukan analisis kesesuaian Produk Hukum dengan Lembaran Kesesuaian Dokumen dalam rangka melaksanakan Penayangan Produk Hukum tanpa Abstraksi pada Laman JDIIH
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none">Nota DinasProduk Hukum (<i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>)Dokumen Pengabsahan (<i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>)Stempel LKPPLembaran Kesesuaian DokumenAplikasi JDIIH LKPP
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.		<ol style="list-style-type: none">Arsip

SOP Penayangan Produk Hukum tanpa Abstraksi pada Laman JDIH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Anggota Tim JDIH	Ketua Tim JDIH	Pemrakrsa	Perfengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Nota Dinas penomoran dari Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dan mendisposisikan kepada Pegawai yang menyusun Produk Hukum					1. Nota Dinas 2. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	30	1. Dokumen Disposisi 2. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Jangka waktu diberlakukan sejak Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia memberikan mendisposisikan dan memberikan dokumen fisik (<i>hard copy</i>)
2	Menyilapkan dokumen pengabsahan salinan produk hukum dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia					1. Dokumen Disposisi 2. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	60	1. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum 2. Dokumen Pengabsahan	Ketua Tim JDIH dapat menerima dan menyilapkan dokumen pengabsahan salinan produk hukum dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia
3	Menandatangani dokumen pengabsahan salinan Produk Hukum dan menyampaikan kepada Ketua Tim JDIH atau Anggota Tim JDIH untuk proses penayangan Produk Hukum					1. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum 2. Dokumen Pengabsahan	60	1. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum 2. Dokumen Pengabsahan sudah ditandatangani dan berstempel	Jangka waktu diberlakukan sejak Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia menerima Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah dilakukan proses penomoran oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dan Dokumen Pengabsahan
4	Membubuhkan <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> setiap lembar pada salinan produk hukum yang telah diabsahkan, serta menyusun Lembar Kesesuaian Dokumen dan menyampaikan salinan Produk Hukum kepada Ketua Tim JDIH					1. Dokumen fisik (<i>hard copy</i>) salinan produk hukum yang telah diabsahkan oleh Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia 2. <i>Soft copy</i> produk hukum yang akan dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> 3. Dokumen Pengabsahan yang sudah ditandatangani dan berstempel 4. Lembar Kesesuaian Dokumen	120	1. <i>Soft copy</i> salinan produk hukum yang telah dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> setiap halaman 2. Lembar Kesesuaian Dokumen yang sudah terisi	1. Dokumen Pengabsahan yang sudah ditandatangani dan berstempel dilakukan scan 2. Hasil <i>soft copy</i> salinan produk hukum yang telah dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> setiap halaman salinan dilakukan penggabungan dengan dokumen pengabsahan yang telah discan
5	Memeriksa Lembar Kesesuaian Dokumen dan Salinan Produk Hukum yang telah diabsahkan: a. Jika sesuai, maka menyampaikan ke Anggota Tim JDIH untuk mengunggah Produk Hukum pada laman JDIH b. Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Anggota Tim JDIH untuk dilakukan perbaikan					1. <i>Soft copy</i> salinan produk hukum yang telah dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> 2. Lembar Kesesuaian Dokumen sudah terisi	120	1. <i>Soft copy</i> salinan produk hukum yang telah dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> 2. Lembar Kesesuaian Dokumen yang telah diperiksa	
6	Mengunggah Produk Hukum di JDIH dan menyampaikan kepada Pemrakarsa dan/atau seluruh Unit Organisasi					1. <i>Soft copy</i> salinan produk hukum yang telah dibubuhi <i>watermark</i> <i>jdih.go.id</i> 2. Lembar Kesesuaian Dokumen yang telah diperiksa	60	Produk hukum yang telah ditayangkan pada laman <i>jdih.lkpp.go.id</i>	
7	Menerima Informasi Produk Hukum telah tayang pada laman JDIH								Selain disampaikan kepada Pemrakarsa, Produk Hukum juga disampaikan kepada seluruh Unit Organisasi dengan kriteria: a. Surat Edaran b. SK, dengan kriteria: i. Bersifat pengaturan, ii. Prioritas Kepala LKPP, iii. Amanat peraturan (Cth: SBD) c. Instruksi, dengan kriteria: i. Bersifat umum, ii. Normatif, iii. Tidak dalam konteks pembinaan/ penghukuman.
							450		