

SOP Penyusunan Dan Pengunggahan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan Pada Laman JDIH

No	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan			
		Anggota Tim JDIH	Ketua Tim JDIH	Perengkapan				
1	Menyusun Rancangan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan setelah Peraturan Perundang-undangan diundangkan disertai dengan Pengisian Lembar Kesesuaian Dokumen yang kemudian disampaikan kepada Ketua Tim JDIH	<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[Task 1] Task1 --> Decision{Decision} Decision -- a --> Task2[Task 2] Decision -- b --> Task3[Task 3] Task2 --> End([End]) </pre>	Ketua Tim JDIH	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Rancangan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan 3. Lembar Kesesuaian Dokumen	120	1. Rancangan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan 2. Lembar Kesesuaian Dokumen yang sudah diisi	1. Peraturan Perundang-undangan yang dapat dijadikan Abstraksi berbentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan LKPP 2. Waktu penyusunan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan yang tercantum dalam baku waktu dapat lebih lama tergantung pada substansi muatan Peraturan Perundang-undangan	
2	Memeriksa kesesuaian Rancangan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan dan Lembar Kesesuaian Dokumen: a. Jika sesuai, maka menyampaikan ke Anggota Tim JDIH untuk mengunggah Abstraksi pada laman JDIH b. Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Anggota Tim JDIH untuk dilakukan perbaikan		Anggota Tim JDIH	Ketua Tim JDIH	1. Rancangan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan 2. Lembar Kesesuaian Dokumen yang sudah diisi	90	1. Abstraksi Perundang-undangan 2. Lembar Kesesuaian Dokumen telah diperiksa	
3	Mengunggah Abstraksi Perundang-undangan pada laman JDIH		Anggota Tim JDIH	Ketua Tim JDIH	1. Abstraksi Perundang-undangan 2. Lembar Kesesuaian Dokumen telah diperiksa	30	Abstraksi Perundang-undangan yang telah diunggah	
Total Waktu Penyelesaian					240			