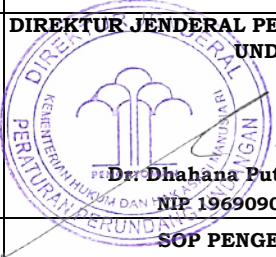
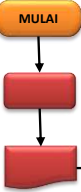


 KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, DAN PUBLIKASI SUB DIREKTORAT SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	PPE.173.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP 19690909 199303 1 001
	NAMA SOP :	SOP PENGELOLAAN DATA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 5 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 6 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, dan Berita Negara, Tambahan Berita Negara 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konsultasi Publik dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1 Mengetahui tugas dan fungsi pengembangan aplikasi dan pengelolaan data Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami prosedur pengembangan aplikasi dan pengelolaan data Peraturan Perundang-undangan 3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi 4 Mempunyai kemampuan analitis 5 Mempunyai kemampuan pengolahan data 6 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak 7 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras 8 Mempunyai kemampuan bahasa inggris	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pembuatan/Pengembangan Sistem/Aplikasi 2 SOP Pengelolaan Website (backup database/web aplikasi) 3 SOP Pmeliharaan Website (<i>down/hack</i>) 4 SOP Partisipasi Publik	1 Personal Computer Laptop 2 Printer 3 Scanner 4 UBS Flashdisk/Hardisk External 5 Jaringan Internet 6 Server	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP Pengelolaan Data

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Subdit Pengundangan	JFU/JFT	Kasi Pengelolaan Data dan Informasi	Kasubdit Sistem Informasi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator Pengundangan mengajukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan						Dokumen	1 Jam	Nota Dinas dan Data Peraturan	Data Peraturan dalam table dan Softcopy peraturan (pdf)
2	Direktur memerintahkan Koordinator untuk melaksanakan penguploadan data untuk disebarluaskan							1 Jam	Nota Dinas (disposisi)	
3	Koordinator memerintahkan subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi untuk melaksanakan disposisi Direktur							1 Jam	Nota Dinas (disposisi)	
4	Subkoordinator menganalisa data peraturan perundang-undangan sebelum dimasukkan kedalam web							1 hari	Dokumen/ hasil telaahan	Koordinator menerima laporan data peraturan yang tidak sesuai/salah untuk dikembalikan kepada subdit pengundangan
5	Subkoordinator Menugaskan JFU/JFT untuk melakukan proses penginputan data peraturan dan upload file peraturan berikut dengan relasi antar data peraturannya.			 				1 Jam	Dokumen/disposisi dan data peraturan	Data peraturan dalam bentuk pdf
6	JFU/JFT melakukan proses penginputan data peraturan dan upload file peraturan						Dokumen hasil telaah	1 hari	Data peraturan	Data peraturan dalam bentuk pdf
7	Subkoordinator menerima hasil proses penginputan dan upload peraturan, dan membuatkan laporan kepada Kasubdit						Disposisi	1 hari	Dokumen	Dokumen dalam bentuk laporan
8	Koordinator menyerahkan laporan bahwa telah diupload kepada subdit pengundangan dan direktur PPP						Disposisi persetujuan	1 Jam	Dokumen	Dokumen dalam bentuk laporan
9	SELESAI									