



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG  
 DIREKTORAT PENGUNDANG, PUBLIKASI, DAN KERJASAMA PERATURAN  
 PERUNDANG-UNDANGAN  
 SUB DIREKTORAT SISTEM INFORMASI  
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>Direktur Jenderal          Pengundang, Publikasi, dan Kerjasama          Peraturan Perundang-undangan</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>DR. Wahiduddin Adams,SH.,MA.</u></b>  <b>NIP. 19551010 198503 1 001</b></p>
Nama SOP	Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan analitis.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan pengolahan data.</li> <li>4. Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak.</li> <li>5. Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan bahasa inggris.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan <i>Softcopy</i> Peraturan Perundang-Undangan ke dalam Basis Data</li> <li>2. Manajemen Pengelolaan Bahan Konten <i>Webside</i></li> <li>3. Pengembangan Perangkat Lunak (<i>Software, Webside</i>)</li> <li>4. Pengembangan Perangkat Keras (<i>Hardware, Webside</i>)</li> <li>5. Mengunggah Peraturan Versi PDF dan HTML</li> <li>6. Mengunggah Bahan Konten <i>Webside</i></li> <li>7. Pemeriksaan Jaringan Komputer dan Internet di Subdit Sistem Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner.</li> <li>2. Jaringan Internet.</li> <li>3. Camcorder/Kamera.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Pengundangan, Publikasi, dan Kerjasama Peraturan Perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengelolaan *Softcopy* Peraturan Perundang-Undangan ke dalam Basis Data) Hal 1.1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Unit Terkait	Kasi Pengelolaan Database	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan antara Kasi dan unit terkait untuk memperoleh PPUU*.					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Unit terkait memberikan/mendistribusikan softcopy PPUU yang telah selesai diundangkan.					Disposisi	15 Menit	Bahan Data	
3	Memeriksa duplikasi bahan berita untuk konten web jika ada duplikasi ke nomor 2, apabila tidak ke nomor 4.					Bahan Data	60 Menit	Bahan Data	
4	Mengklasifikasikan Jenis PPUU yang akan diolah dalam bentuk PDF dan HTML.					Bahan Konten	60 Menit	Bahan Data, Disposisi	
7	Meregistrasi PPUU kedalam excel dan notepad.					Disposisi, Bahan Data	60 Menit	Bahan Data	
8	Melakukan Penyimpanan sementara untuk pengolahan lebih lanjut*.					Bahan Data	15 Menit	Laporan Bahan Data	
9	Menyimpan PPUU ke dalam basis data, dan melaporkan kepada Kasi.					Bahan Data	15 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi, Data	

\*PPUU = Peraturan Perundang-Undangan

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengelolaan *Softcopy* Peraturan Perundang-Undangan ke dalam Basis Data) Hal 1.2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Unit Terkait	Kasi Pengelolaan Database	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa PPUU* yang telah diproses dan menyusun laporan kepada Kasubdit Sistem Informasi.					Laporan, Bukti dokumentasi, Data	30 Menit	Data PPUU	
11	Memeriksa hasil laporan jika ada koreksian ke nomor 10, bila tidak ada ke nomor 12.					Data PPUU	30 Menit	Disposisi, Data PPUU	
12	Menyerahkan hasil laporan untuk didokumentasikan.					Disposisi, Data PPUU	15 Menit	Data PPUU	
13	Hasil laporan didokumentasikan.					Data PPUU	15 Menit	Bukti Dokumentasi	

\*PPUU = Peraturan Perundang-Undangan

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (Manajemen Pengelolaan Bahan Konten *Website*) Hal 2.1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Unit Terkait	Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan antara unit terkait dan kasi untuk memperoleh bahan konten					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dan mencari bahan berita untuk pengisian konten website.					Disposisi, Bahan Konten, Jadwal kegiatan	15 Menit	Bahan Konten, Laporan	
3.	Memeriksa duplikasi bahan hasil liputan/gambar/berita untuk konten web jika ada duplikasi ke nomor 2, apabila tidak ke nomor 4.					Bahan Konten	60 Menit	Bahan Konten	
4.	Mengklasifikasikan jenis berita konten website.					Bahan Konten	60 Menit	Disposisi, Bahan Konten	
6.	Melakukan penyimpanan sementara untuk pengolahan lebih lanjut.					Disposisi, Bahan Konten	15 Menit	Bahan Konten, Laporan	
7.	Menyimpan bahan berita ke dalam database, dan melaporkan kepada kasi.					Bahan Konten	15 Menit	Laporan, bukti dokumentasi	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (Manajemen Pengelolaan Bahan Konten *Website*) Hal 2.2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Unit Terkait	Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa bahan berita yang telah diproses dan melaporkan kepada Kasubdit.					bukti dokumentasi, Laporan	30 Menit	Data, Laporan	
9.	Memeriksa hasil laporan jika ada koreksian ke nomor 10, bila tidak ada ke nomor 12.					Data, Laporan	30 Menit	Disposisi, Data, Laporan	
10.	Menyerahkan hasil akhir untuk didokumentasikan					Disposisi, Data Laporan	15 Menit	Data, Laporan	
11.	Mendokumentasikan laporan akhir					Data, Laporan	15 Menit	Data, Bukti dokumentasi	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengembangan Perangkat Lunak (*Software, Website*)) Hal 3.1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit. Sistem Informasi	Kasi. Pengelolaan Database	JFU	Direktur PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasi. Pengelolaan Database untuk mempersiapkan Konsep ToR* Pengembangan Perangkat Lunak.					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan ToR Pengembangan Perangkat Lunak.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Pengembangan Perangkat Lunak kepada Kasi. Pengelolaan Database.					Bahan ToR	1 Hari	Bahan ToR	
4.	Mengonsep ToR Pengembangan Perangkat Lunak.					Bahan ToR	3 Jam	Disposisi, Konsep ToR	
5.	Memeriksa Konsep ToR Pengembangan Perangkat Lunak. Jika setuju menyampaikan ke Direktur PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi. Pengelolaan Database untuk diperbaiki					Konsep ToR	1 Jam	Disposisi, Draft ToR	

\*ToR = *Term of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan)

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengembangan Perangkat Lunak (*Software, Website*)) Hal 3.2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Kasi Pengelolaan Database	JFU	Direktur PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa draft ToR Pengembangan Perangkat Lunak. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubdit. Sistem Informasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit. Sistem Informasi untuk diperbaiki.					Nota Dinas, Draft ToR	1 Jam	Disposisi, ToR	
7.	Menyerahkan ToR Pengembangan Perangkat Lunak kepada Kasi. Pengelolaan Database untuk didokumentasikan.					Disposisi, ToR	15 Menit	Disposisi, ToR	
8.	Menyerahkan ToR Pengembangan Perangkat Lunak kepada JFU untuk didokumentasikan.					Disposisi, ToR	15 Menit	Disposisi, ToR	
9.	Mendokumentasikan ToR Pengembangan Perangkat Lunak.					ToR	15 Menit	ToR, Bukti Dokumentasi, Laporan	

\*ToR = *Term of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan)

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengembangan Perangkat Keras (*Hardware, Website*)) Hal 4.1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit. Sistem Informasi	Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Direktur PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana untuk mempersiapkan Konsep ToR* Pengembangan Perangkat Keras.					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan ToR Pengembangan Perangkat Keras.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Pengembangan Perangkat Keras kepada Kasi Sarana dan Prasarana					Bahan ToR	1 Hari	Bahan ToR	
4.	Mengonsep ToR Pengembangan Perangkat Keras.					Bahan ToR	3 Jam	Disposisi, Konsep ToR	
5.	Memeriksa Konsep ToR Pengembangan Perangkat keras. Jika setuju menyampaikan ke Direktur PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana untuk diperbaiki					Konsep ToR,	1 Jam	Disposisi, Draft ToR	

\*ToR = *Term of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan)



SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pengembangan Perangkat Keras (*Hardware, Website*)) Hal 4.2

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Sistem Informasi	Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Direktur PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa draft ToR Pengembangan Perangkat Keras. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubdit. Sistem Informasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit. Sistem Informasi untuk diperbaiki.					Draft ToR	1 Jam	Disposisi, ToR	
7.	Menyerahkan ToR Pengembangan Perangkat keras kepada Kasi Sarana dan Prasarana untuk didokumentasikan.					Disposisi, ToR	15 Menit	Disposisi, ToR	
8.	Menyerahkan ToR Pengembangan Perangkat Keras kepada JFU untuk didokumentasikan.					Disposisi, ToR	15 Menit	Disposisi, ToR	
9.	Mendokumentasikan ToR Pengembangan Perangkat Keras.					Disposisi, ToR	15 Menit	ToR, Bukti Dokumentasi, Laporan	


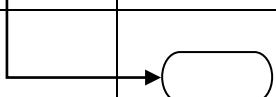
\*ToR = *Term of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan)

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (UPLOAD Peraturan Versi PDF dan HTML) Hal 5.1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengelolaan Database	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengoordinasikan kepada JFU untuk mengupload PPUU* yang masih dalam bentuk words (*.doc).				Bahan Data PPUU	15 Menit	Bahan Data, Disposisi	
2.	Menyiapkan File PPUU.				Disposisi, Bahan Data PPUU	15 Menit	Bahan Data PPUU	
3.	Mengonversi File PPUU yang dalam bentuk words ke PDF dan HTML dengan menggunakan aplikasi konverter.				Data PPUU	30 menit	Data PPUU	
4.	Mengedit File PPUU dalam bentuk HTML dengan menggunakan aplikasi PHP dan HTML				Data PPUU	7 jam	Data PPUU	
5.	Menyimpan sementara PPUU ke dalam basis data, dan melaporkan kepada kasi.				Data PPUU	15 Menit	Laporan, Data PPUU	
6.	Memeriksa peraturan yang telah dikonversi dan diedit melaporkan kepada Kasubdit. Jika ada koreksi kembali ke nomor 4, apabila setuju langsung ke nomor 7.				Data PPUU	30 Menit	Data PPUU	
7.	Memeriksa Hasil Laporan. Jika ada koreksi kembali ke nomor 6, apabila setuju langsung ke nomor 8.				Data PPUU	30 Menit	Disposisi	

\*PPUU = Peraturan Perundang-Undangan

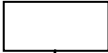

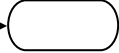
SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (UPLOAD Peraturan Versi PDF dan HTML) Hal 5.2

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengelolaan Database	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyerahkan hasil laporan untuk didokumentasikan.				Disposisi	15 Menit	Data PPUU	
9.	Hasil laporan didokumentasikan dan upload.				Data PPUU	15 Menit	Data PPUU, Bukti Dokumentasi	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (UPLOAD Bahan Konten Website) Hal 6.1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengoordinasikan kepada JFU untuk mengupload bahan konten <i>website</i> .				Bahan Konten	15 Menit	Bahan Konten, Disposisi	
2.	Menyiapkan File bahan konten <i>website</i> berupa hasil liputan dan gambar kegiatan.				Disposisi, Bahan Konten	15 Menit	Bahan Konten	
3.	Mengedit File bahan konten <i>website</i> dengan aplikasi pengolah grafik dan foto				Data Konten	7 jam	Data Konten	
4.	Menyimpan sementara File konten <i>website</i> ke dalam basis data, dan melaporkan kepada kasi.				Data Konten	15 Menit	Laporan, Data Konten	
5.	Memeriksa File konten <i>website</i> dan melaporkan kepada Kasubdit. Jika ada koreksi kembali ke nomor 3, apabila setuju langsung ke nomor 7.				Data Konten	30 Menit	Data Konten	
6.	Memeriksa Hasil Laporan. Jika ada koreksi kembali ke nomor 6, apabila setuju langsung ke nomor 7.				Data Konten	30 Menit	Disposisi	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
 (UPLOAD Bahan Konten Website) Hal 6.2

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Sarana dan Prasaran	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyerahkan hasil laporan untuk didokumentasikan.				Disposisi	15 Menit	Data Konten	
8.	Hasil laporan didokumentasikan dan upload.				Data PPUU	15 Menit	Data Konten, Bukti Dokumentasi	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pemeriksaan Jaringan Komputer dan Internet di Subdit Sistem Informasi) Hal 7.1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengoordinasikan kepada JFU untuk pemeriksaan jaringan komputer dan Internet.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Memeriksa lampu sebagai tanda adanya koneksi pada Ethernet dan kabel Ethernet.				Disposisi, Buku panduan, dan alat pemeriksaan	20 Menit	pemeriksaan	
3.	Memeriksa kabel UTP, crimping, lampu pada hub/switch termasuk powernya.				alat pemeriksaan jaringan	30 Menit	pemeriksaan	
4.	Memeriksa settingan IP, Subnetmask, Gateway dan DNS dengan menggunakan <i>ipconfig</i> atau <i>ipconfig/all</i> , untuk jaringan yg menggunakan DHCP gunakan <i>ipconfig/release</i> atau <i>ipconfig/renew</i> .				alat pemeriksaan jaringan	30 Menit	pemeriksaan	
5.	Melakukan Ping ke <i>default gateway</i> dengan <i>ipconfig/all</i> dan ke DNS <i>Proxy Server</i> (jika menggunakan <i>proxy</i> ).				alat pemeriksaan jaringan	30 Menit	Pemeriksaan, Laporan	

SOP SUBDIT SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
(Pemeriksaan Jaringan Komputer dan Internet di Subdit Sistem Informasi) Hal 7.2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Sarana dan Prasarana	JFU	Kasubdit Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dengan melakukan tracert ke url luar. Jika berhasil ke nomor 7, apabila belum kembali ke nomor 2. Kemudian membuat laporan untuk Kasubdit.				Laporan	30 Menit	Laporan, Data pemeriksaan	
7.	Memeriksa Hasil Laporan. Jika ada koreksi kembali ke nomor 6, apabila setuju langsung ke nomor 7.				Laporan, Data pemeriksaan	30 Menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan hasil pemeriksaan jaringan komputer dan Internet untuk didokumentasikan.				Disposisi	15 Menit	Laporan, Data pemeriksaan	
9.	Hasil laporan didokumentasikan				Data pemeriksaan	15 Menit	Data pemeriksaan, Bukti Dokumentasi	

Kasubdit Sistem Informasi  
Peraturan Perundang-undangan

Zaelani, SH.,MH.