

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	Tim PUU	SATUAN KERJA	Anggota Tim Dokumentasi Hukum	Ketua Tim Bantuan dan Dokumentasi Hukum	Kepala Biro Hukum	MUTU BAKU			KET
							SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya yang akan dipublikasikan pada <i>website</i> JDIH Barantin.						Dokumen dalam bentuk <i>file pdf</i> Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya	10 Menit	<i>Softcopy</i> dokumen	Dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia dan peraturan kebijakan lainnya disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Menerima dan mengolah dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya.						Dokumen dalam bentuk <i>file pdf</i> Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya	3 Jam	Dokumen yang telah diolah dalam bentuk <i>softcopy</i>	
3	a. Menerima, memeriksa, dan memberikan persetujuan terhadap Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia dan/atau peraturan kebijakan lainnya yang akan dipublikasi pada <i>website</i> JDIH Barantin. b. Menerima, memeriksa, mengoreksi, dan memberikan masukan terhadap informasi hukum yang akan dipublikasi pada <i>website</i> JDIH Barantin. Apabila terdapat dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya yang tidak sesuai maka dapat dikembalikan ke Anggota Tim Dokumentasi Hukum.						Dokumen yang telah diolah dalam bentuk <i>softcopy</i>	6 Jam	Dokumen dan/atau informasi hukum yang telah diperiksa	
4	a. Memberikan persetujuan terhadap Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia dan/atau peraturan kebijakan lainnya yang akan dipublikasi pada <i>website</i> JDIH Barantin. b. Memberikan masukan terhadap informasi hukum yang akan dipublikasi pada <i>website</i> JDIH Barantin. Apabila terdapat dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya yang tidak sesuai maka dapat dikembalikan ke Anggota Tim Dokumentasi Hukum.						Dokumen dan/atau informasi hukum yang telah diperiksa oleh Ketua Tim	6 Jam	Dokumen dan/atau informasi hukum yang telah disetujui	
5	Menerima dan mempublikasi dokumen Peraturan Badan (Perba) Karantina Indonesia, peraturan kebijakan, dan informasi hukum lainnya pada <i>website</i> JDIH Barantin.						Publikasi	1 Jam	Dokumen dan/atau informasi hukum yang telah dipublikasi	
Total Waktu								16 Jam 10 Menit		

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Abstrak Peraturan Badan Karantina Indonesia

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	Anggota Tim Dokumentasi Hukum	Ketua Tim Bantuan dan Dokumentasi Hukum	PIC JDIH Satuan Kerja	MUTU BAKU			KET
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draft abstrak Peraturan Badan dalam bentuk <i>softcopy</i> (Naskah).					2 Jam	Konsep abstrak Peraturan Badan dalam bentuk <i>softcopy</i>	JDIH = Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
2	Menerima, membaca, dan memeriksa substansi <i>draft</i> abstrak yang telah dibuat oleh Anggota Tim Dokumentasi Hukum. Menyampaikan <i>draft</i> abstrak kepada pic JDIH satuan kerja.				Konsep abstrak Peraturan Badan dalam bentuk <i>softcopy</i>	2 Jam	Berkas dalam bentuk <i>softcopy</i>	
3	Menerima, membaca, dan memeriksa substansi <i>draft</i> abstrak yang telah dibuat oleh Anggota Tim. Jika ada informasi yang kurang sesuai atau perlu ditambahkan. Pic JDIH satuan kerja dapat melakukan <i>editing</i> terhadap <i>draft</i> abstrak tersebut. Setelah itu, pic JDIH satuan kerja mengembalikan <i>draft</i> kepada Ketua Tim Perancang Peraturan Perundang-undangan				Naskah bentuk <i>softcopy</i> yang telah dikoreksi	2 Jam	Berkas dalam bentuk <i>softcopy</i>	
4	Menerima <i>draft</i> abstrak yang telah dibuat oleh Anggota Tim dan diperiksa serta diedit oleh pic JDIH satuan kerja. <i>Draft</i> abstrak dikembalikan kepada Anggota Tim untuk dipublikasi pada situs web JDIH Barantin.				Naskah bentuk <i>softcopy</i> yang telah diperiksa pic JDIH satuan kerja	1 Jam	Naskah bentuk <i>softcopy</i> yang telah dikoreksi dan disetujui	
5	Mempublikasikan Naskah ke situs web JDIH Barantin.				Naskah bentuk <i>softcopy</i> yang telah dikoreksi dan disetujui	30 Menit	Naskah yang telah <i>published</i> di situs web JDIH Barantin	Format abstrak sudah <i>by sistem</i> dibuat oleh situs web JDIH Barantin ketika perintah publikasi dijalankan
Total Waktu						7 Jam 30 Menit		