



**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 232/K/X-XIII.2/5 /2014**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN SITUS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA DIREKTORAT LEGISLASI, ANALISIS, DAN BANTUAN HUKUM**

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi pelaksanaan tugas penyusunan informasi hukum dan meningkatkan kinerja pada Seksi Informasi Hukum (Seksi Infokum) diperlukan pedoman dalam pengelolaan Situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Situs JDIH pada Direktorat Legislasi, Analisis, dan Bantuan Hukum dengan suatu Keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

3. Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan, dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 39/K/I-VIII.3/7/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
5. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 7/K/I-XIII/12/2010 tentang Rencana Strategis Badan Pemeriksa Keuangan Tahun Anggaran 2011 sampai dengan Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/5/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 7/K/I-XIII/12/2010 tentang Rencana Strategis Badan Pemeriksa Keuangan Tahun Anggaran 2011 sampai dengan Tahun Anggaran 2015;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Informasi dan Dokumentasi Hukum; dan
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 168/K/X-XIII.2/6/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN SITUS JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA DIREKTORAT LEGISLASI, ANALISIS, DAN BANTUAN HUKUM.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Situs JDIIH pada Direktorat Legislasi, Analisis, dan Bantuan Hukum (LABH), yang selanjutnya disebut POS Pengelolaan Situs JDIIH adalah serangkaian

instruksi tertulis yang berurut, tahap demi tahap dan jelas, serta menunjukkan jalan atau arus yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu aktivitas, siapa yang harus melaksanakan, dari mana dimulai, kemana diteruskan dan kapan atau di mana selesainya aktivitas Pengelolaan Situs JDIH tersebut.

Pasal 2

POS Pengelolaan Situs JDIH ini merupakan petunjuk bagi Direktorat LABH khususnya Seksi Infokum dalam melaksanakan pengelolaan Situs JDIH.

Pasal 3

POS Pengelolaan Situs JDIH memuat uraian sebagai berikut:

- a. proses pengelolaan Situs yang mencakup identifikasi, monitoring, mengunduh, mengunggah, dan pemutakhiran produk hukum dan informasi hukum; dan
- b. alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari tiap pihak terkait Pengelolaan Situs JDIH.

Pasal 4

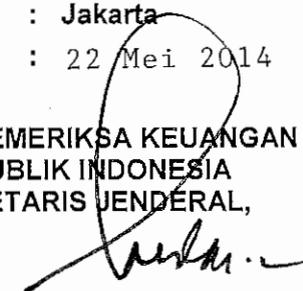
POS Pengelolaan Situs JDIH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 22 Mei 2014

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,**


HENDAR RISTRIAWAN
NIP 195803211978021001

No. POS- 5.0/XIII.2/2014



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN SITUS
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DIREKTORAT LEGISLASI, ANALISIS, DAN BANTUAN HUKUM**

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
2014**



A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
3. Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 31/SK/I-VIII.3/8/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan, Keputusan, dan Naskah Dinas pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 39/K/I-VIII.3/7/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
5. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 7/K/I-XIII/12/2010 tentang Rencana Strategis Badan Pemeriksa Keuangan Tahun Anggaran 2011 sampai dengan Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/5/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 7/K/I-XIII/12/2010 tentang Rencana Strategis Badan Pemeriksa Keuangan Tahun Anggaran 2011 sampai dengan Tahun Anggaran 2015;
6. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 6/K/I-XIII.2/8/2011 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Badan Pemeriksa Keuangan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/K/X-XIII.2/6/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

B. Tujuan

POS Pengelolaan Situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Direktorat LABH ini disusun dengan tujuan untuk :

1. memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan Situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), agar terjaga konsistensi pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja dalam organisasi atau unit kerja Seksi Informasi Hukum (Seksi Infokum);
2. memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pelaksana BPK pada Seksi Infokum, dan mengurangi risiko kesalahan, duplikasi, dan inefisiensi dalam melaksanakan tugas pengelolaan Situs JDIH; dan
3. mempermudah pengelolaan Situs JDIH.

C. Ruang Lingkup

POS Pengelolaan Situs JDIH berisi tentang tata cara pengunggahan atas informasi hukum, produk hukum, dan daftar buku dan daftar peraturan yang dimiliki oleh Perpustakaan JDIH serta pengelolaan *Frequently Asked Question* (FAQ) atas pertanyaan dari pengguna Situs JDIH seputar Peraturan Pengelolaan Keuangan Negara, yang dilakukan secara berkelanjutan oleh Seksi Infokum dalam mengelola situs JDIH.

D. Definisi

Definisi yang digunakan dalam POS ini adalah:

1. **Situs JDIH** adalah halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi



berupa kegiatan dan/atau aktifitas yang dilakukan terkait kegiatan pengelolaan JDIH.

2. **Produk Hukum** adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. **Domain** adalah penamaan alamat situs di internet, dalam hal ini JDIH berdomain *go.id*.
4. **Tulisan Hukum** adalah kajian normatif atas suatu tema yang terkait dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
5. **Catatan Berita** adalah berita yang terkait dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dari media massa (cetak atau elektronik) yang diberikan catatan atau tambahan informasi dari aspek hukum.
6. **Matriks Perbandingan Peraturan Perundang-undangan** adalah suatu tabel yang menampilkan perbandingan antara isi peraturan lama dengan peraturan pengganti/perubahannya atau perbandingan antara 2 (dua) peraturan atau lebih yang mengatur objek yang sama, sehingga mempermudah pemahaman atas hal-hal yang diperbandingkan.
7. **Frequently Asked Question (FAQ)** adalah daftar kumpulan pertanyaan yang berasal dari pengguna Situs JDIH mengenai pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan negara yang dikirim melalui alamat *e-mail* diskusijdi@bpk.go.id.

E. Uraian Prosedur dan Jangka Waktu

1. Pengelolaan Situs JDIH untuk Informasi Hukum

- a. Kepala Seksi Informasi Hukum (Kasi Infokum) setelah menerima disposisi persetujuan dari Kepala Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum (Kaditama Binbangkum) untuk mengunggah informasi hukum, menugaskan dan mengarahkan Staf Seksi Informasi Hukum (Staf Seksi Infokum) melakukan pemutakhiran atas informasi hukum yang berupa:
 - 1) tulisan hukum;
 - 2) catatan berita;
 - 3) berita JDIH;
 - 4) abstrak peraturan perundang-undangan;
 - 5) matriks perbandingan; dan
 - 6) risalah sidang;untuk diunggah ke dalam Situs JDIH dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- b. Staf Seksi Infokum menerima tugas dan mengunggah informasi hukum yang telah disetujui Kaditama Binbangkum dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- c. Kasi Infokum menugaskan Staf Seksi Infokum untuk menyusun laporan triwulanan mengenai informasi hukum yang telah diunggah pada Situs JDIH paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- d. Staf Seksi Infokum menyusun laporan triwulan mengenai informasi hukum yang telah diunggah pada Situs JDIH dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- e. Kasi Infokum melakukan koreksi dan perbaikan atas laporan triwulanan informasi hukum untuk disampaikan secara berjenjang sampai dengan Kaditama Binbangkum, masing-masing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- f. Staf Seksi Infokum mengarsipkan laporan triwulanan informasi hukum yang telah disampaikan



Direktorat Legislasi, Analisis dan Bantuan Hukum	Nomor POS	5.0/XIII.2/2014
	Tanggal Terbit	9 Juni 2014
Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Revisi Ke	0
	Halaman	3 dari 9

kepada Kaditama Binbangkum dan disposisi atas laporan dimaksud dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

2. Pengelolaan Situs JDIH untuk Produk Hukum

- a. Kasi Infokum menugaskan dan mengarahkan Staf Seksi Infokum untuk mencari produk hukum baru berupa peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada situs www.sippu.go.id, www.setkab.go.id, www.bphn.go.id atau situs kementerian lainnya setiap hari kerja, berupa *file* dengan tipe *PDF*.
- b. Staf Seksi Infokum melakukan pencarian, jika terdapat produk hukum baru berupa peraturan perundang-undangan, kemudian Staf Seksi Infokum menyampaikan daftar produk hukum baru tersebut kepada Kasi Infokum setiap hari kerja.
- c. Kasi Infokum mengidentifikasi dan mengklasifikasi produk hukum baru berdasarkan tema, jenis dan tahun, untuk kemudian diunggah oleh Staf Seksi Infokum ke dalam Situs JDIH dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- d. Staf Seksi Infokum mengunggah produk hukum baru berdasarkan tema, jenis, dan tahun dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- e. Kasi Infokum menugaskan Staf Seksi Infokum untuk menyusun laporan triwulan mengenai produk hukum yang telah diunggah pada Situs JDIH paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- f. Staf Seksi Infokum menyusun laporan triwulan mengenai produk hukum yang telah diunggah pada Situs JDIH dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- g. Kasi Infokum melakukan koreksi dan perbaikan atas laporan triwulan produk hukum untuk disampaikan secara berjenjang sampai dengan Kaditama Binbangkum, masing-masing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- h. Staf Seksi Infokum mengarsipkan laporan triwulan produk hukum yang telah disampaikan kepada Kaditama Binbangkum dan disposisi atas laporan dimaksud dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

3. Pengelolaan Situs JDIH untuk Daftar buku dan daftar peraturan yang dimiliki oleh Perpustakaan JDIH

- a. Kasi Infokum menugaskan dan mengarahkan Staf Seksi Infokum untuk melakukan katalogisasi buku dan peraturan baru yang dimiliki perpustakaan JDIH dan menyusunnya dalam daftar buku dan peraturan baru setiap hari kerja.
- b. Staf Seksi Infokum melakukan katalogisasi dan membuat daftar buku dan peraturan baru dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- c. Kasi Infokum mereviu hasil katalogisasi dan pemberian nomor register buku dan peraturan baru, untuk kemudian menugaskan Staf Seksi Infokum mengunggah daftar buku dan peraturan baru dan yang dimiliki perpustakaan JDIH ke dalam Situs JDIH.
- d. Staf Seksi Infokum mengunggah daftar buku dan peraturan baru yang dimiliki perpustakaan JDIH ke dalam Situs JDIH dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- e. Kasi Infokum menugaskan Staf Seksi Infokum untuk menyusun laporan triwulan mengenai daftar buku dan peraturan baru dan yang dimiliki perpustakaan JDIH yang telah diunggah pada Situs JDIH paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- f. Staf Seksi Infokum menyusun laporan triwulan mengenai daftar buku dan peraturan baru yang



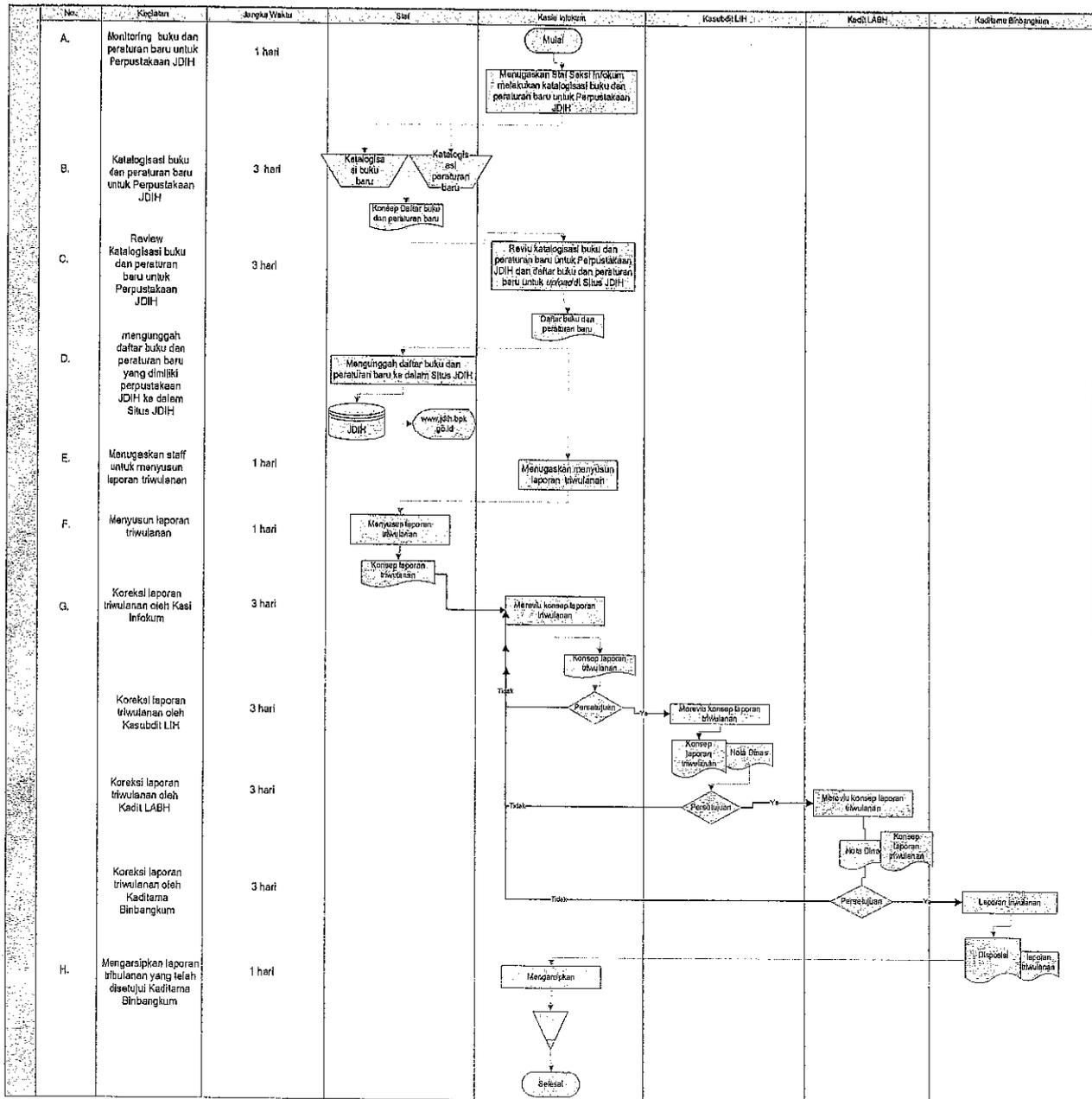
- dimiliki perpustakaan JDIIH yang telah diunggah pada Situs JDIIH dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- g. Kasi Infokum melakukan koreksi dan perbaikan atas laporan triwulanan daftar buku dan peraturan baru dan yang dimiliki perpustakaan JDIIH untuk disampaikan secara berjenjang sampai dengan Kaditama Binbangkum, masing-masing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
 - h. Staf Seksi Infokum mengarsipkan laporan triwulanan daftar buku dan peraturan baru yang dimiliki perpustakaan JDIIH yang telah disampaikan kepada Kaditama Binbangkum dan disposisi atas laporan dimaksud dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

4. Pengelolaan *Frequently Asked Question* (FAQ)

- a. Kasi Infokum menugaskan Staf Seksi Infokum untuk melakukan monitoring muatan situs JDIIH dalam folder "Diskusi JDIIH" yang berupa FAQ setiap hari kerja, yang dikirim melalui alamat *e-mail* diskusijdih@bpk.go.id.
- b. Staf Seksi Infokum mengecek *e-mail* diskusijdih@bpk.go.id, jika terdapat email pertanyaan kemudian menyampaikan daftar pertanyaan kepada Kasi Infokum.
- c. Kasi Infokum mengidentifikasi, membaca, dan mempelajari pertanyaan terkait FAQ untuk kemudian memberikan arahan dan bimbingan kepada Staf Seksi Infokum dalam membuat konsep jawaban atas FAQ dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- d. Staf Seksi Infokum menerima dan menyusun konsep jawaban atas FAQ sesuai arahan Kasi Infokum dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- e. Kasi Infokum melakukan koreksi dan perbaikan konsep jawaban atas FAQ dalam waktu 5 (lima) hari kerja dan menyampaikan konsep jawaban secara berjenjang kepada Kasubdit LIH.
- f. Kasubdit LIH mereviu konsep jawaban atas FAQ dan menyampaikan konsep jawaban secara berjenjang kepada Kepala Direktorat Legislasi, Analisis, dan Bantuan Hukum (Kadit LABH) dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- g. Kadit LABH mereviu konsep jawaban atas FAQ dan menyampaikan konsep jawaban secara berjenjang kepada Kaditama Binbangkum dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- h. Kaditama Binbangkum mereviu dan memberikan persetujuan atas konsep jawaban dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
Dalam hal Kaditama Binbangkum berpendapat bahwa konsep jawaban tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau tidak tepat untuk ditampilkan dalam Situs JDIIH, konsep jawaban dikembalikan secara berjenjang dan didokumentasikan oleh Staf Seksi Infokum.
- i. Staf Seksi Infokum mengunggah dan menyajikan jawaban atas FAQ yang telah disetujui untuk ditampilkan dalam Situs JDIIH dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

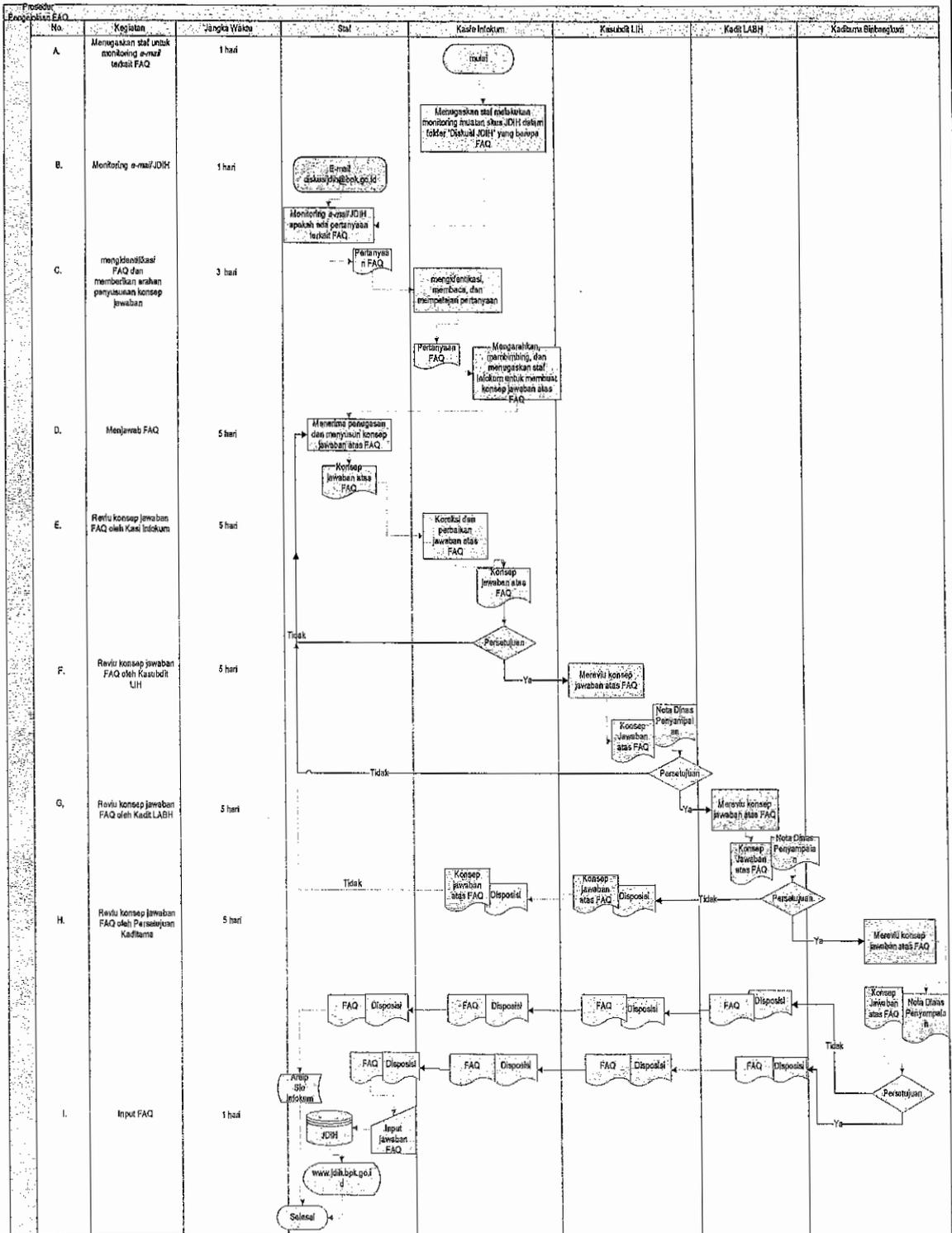


3. Pengelolaan Situs JDIIH untuk Daftar buku dan daftar peraturan yang dimiliki oleh Perpustakaan JDIIH





4. Pengelolaan FAQ





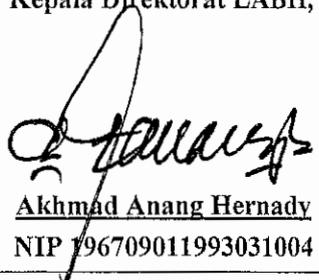
Direktorat Legislasi, Analisis dan Bantuan Hukum	Nomor POS	5.0/XIII.2/2014
	Tanggal Terbit	9 Juni 2014
Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Situs Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Revisi Ke	0
	Halaman	9 dari 9

G. Tim Penyusun

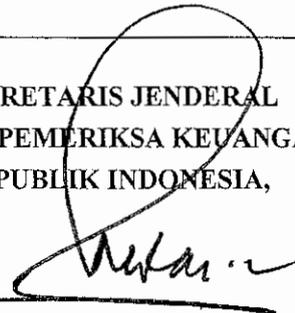
Seksi Informasi Hukum
Sbdirektorat Legislasi dan Informasi Hukum
Direktorat Legislasi, Analisis dan Bantuan Hukum
Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara

H. Kolom Pengesahan

Disahkan oleh:

Kepala Seksi Informasi Hukum,	Kepala Subdirektorat LIH,	Kepala Direktorat LABH,
 <u>Rida Desmawati</u> NIP 197612012002122003	 <u>Herny Yanuarni</u> NIP 196901211995032002	 <u>Akhmad Anang Hernady</u> NIP 196709011993031004

SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



HENDAR RISTRIAWAN
NIP. 195803211978021001

