
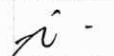

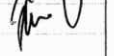
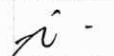

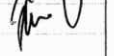
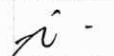

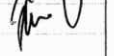




BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
KEDEPUTIAN INFORMASI, HUKUM, DAN KERJA  
SAMA  
DIREKTORAT HUKUM

NO. SOP	SOP- 021 / OT.05.01/XII/2023								
TGL. PEMBUATAN	6 Desember 2023								
TGL. REVISI									
TGL. EFEKTIF	13 Desember 2023								
DISAHKAN OLEH	Direktur Hukum   Priyambodo, S.H. Laksamana Pertama Bakamla								
OTENTIFIKASI									
<table border="1"><thead><tr><th>JABATAN</th><th>PARAF</th></tr></thead><tbody><tr><td>Koorbid. HI dan PUU</td><td></td></tr><tr><td>Sub Koorbid. PUU</td><td></td></tr><tr><td>Staf (Letda Riki)</td><td></td></tr></tbody></table>	JABATAN	PARAF	Koorbid. HI dan PUU		Sub Koorbid. PUU		Staf (Letda Riki)		
JABATAN	PARAF								
Koorbid. HI dan PUU									
Sub Koorbid. PUU									
Staf (Letda Riki)									
NAMA SOP	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Bakamla RI								

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Badan Keamanan Laut Nomor 7 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

**Pengarah Teknis :**


1. Memberikan arahan dalam pengelolaan JDIH Bakamla RI
2. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI

**Pelaksana Teknis :**

1. Ketua
  - a. Menyusun Perencanaan operasional pengelolaan JDIH Bakamla RI
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI
2. Sekretaris
  - a. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI
  - b. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI
  - c. Memfasilitasi Kesekretariatan
3. Penyedia Subtansi
  - a. Melaksanakan Pengembangan kemampuan teknis melalui pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya



BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
KEDEPUTIAN INFORMASI, HUKUM, DAN KERJA  
SAMA  
DIREKTORAT HUKUM

NO. SOP	SOP- 021 / OT.05.01/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	6 Desember 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	13 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	Direktur Hukum  Priyambodo, S.H. Laksamana Pertama Bakamla
NAMA SOP	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Bakamla RI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>5. Peraturan Badan Keamanan Laut Nomor 7 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;</li></ol>	<p><b>Pengarah Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan arahan dalam pengelolaan JDIH Bakamla RI</li><li>2. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI</li></ol> <p><b>Pelaksana Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun Perencanaan operasional pengelolaan JDIH Bakamla RI</li><li>b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI</li></ol></li><li>2. Sekretaris<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI</li><li>b. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan JDIH Bakamla RI</li><li>c. Memfasilitasi Kesekretariatan</li></ol></li><li>3. Penyedia Subtansi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan Pengembangan kemampuan teknis melalui pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya</li></ol></li></ol>



<p>6. Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Indonesia Nomor 206 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan materi dokumentasi dan informasi untuk JDIH Bakamla</li> <li>c. Melaksanakan standarisasi teknis pengelolaan JDIH Bakamla</li> <li>d. Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan JDIH Bakamla</li> <li>e. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pusat JDIH</li> </ul> <p>4. Operator Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola sarana dan prasarana, serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi</li> </ul> <p>5. Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan administrasi terkait JDIH Bakamla</li> <li>b. Melaksanakan pengunggahan, penyimpanan dan penataan bahan materi kedalam JDIH Bakamla</li> </ul>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet Sistem Aplikasi</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Buku Registrasi</li> <li>4. Peraturan Perundangan-undangan</li> <li>5. Buku terkait Ilmu/Teori Hukum</li> <li>6. Jurnal/Karya Ilmiah terkait Hukum</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Scanner</li> <li>11. Mesin Fotocopy</li> </ul>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Bakamla tidak akan terlaksana dengan baik</p>	<p>Dilakukan dengan mencatat melalui Formulir registrasi kasus posisi yang tervalidasi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) BAKAMLA RI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Operator Teknologi Informasi	Penyedia Substansi	Ketua & Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan mencari dokumen hukum	○				komputer/laptop dan jaringan internet	15 menit	dokumen hukum	
2	Mengumpulkan dokumen hukum	□				hard disk	30 menit	pengarsipan dokumen hukum	
3	Mengklasifikasi dokumen hukum dan/atau penulisan abstrak			□			15 menit	meta data dan/atau abstrak dokumen hukum	penulisan abstrak dalam hal dokumen hukum melebihi 14 halaman
4	Pemindaian dokumen hukum (dari dokumen fisik menjadi e-document)	□				alat scanner dan/atau aplikasi konversi jenis dokumen	15 menit	dokumen hukum digital/elektronik	
5	Penginputan dokumen hukum ke website JDIH		□					Terinputnya dokumen ke website	
6	Melaporkan update dokumen hukum yang tersedia pada website JDIH	□			○	komputer/laptop dan jaringan internet	7 hari	Nota Dinas Penyampaian Laporan	

DIREKTUR HUKUM

PRIYAMBODO, S.H.  
LAKSAMANA PERTAMA BAKAMLA