



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2026  
TENTANG  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, perlu pengaturan untuk optimalisasi pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Kementerian Pekerjaan Umum;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang efektif, tertib, dan terpadu, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Kementerian Pekerjaan Umum;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur sehingga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
  5. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
  6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat JDIHN adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat JDIH PU adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum bidang pekerjaan umum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
3. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada, putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.

4. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum.
5. Informasi Hukum adalah berbagai data atau keterangan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum yang disediakan dan disebarluaskan.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
7. Biro Hukum adalah unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum pada tingkat Kementerian.
8. Bagian Hukum adalah bagian yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum pada tingkat Unit Organisasi.
9. Unit Organisasi adalah unit eselon I di Kementerian yang dipimpin pejabat pimpinan tinggi madya meliputi sekretariat jenderal, direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan.
10. Unit Kerja adalah unit eselon II di Kementerian yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi dan Unit Kerja dalam memberikan dan meningkatkan pelayanan atas kebutuhan dokumentasi dan Informasi Hukum dalam JDIH PU.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
  - a. menciptakan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum yang baik, tertata, dan terintegrasi;
  - b. menyediakan dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum yang lengkap, akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
  - c. meningkatkan kerja sama yang efektif antara pusat JDIHN, anggota JDIHN, dan JDIH PU; dan
  - d. meningkatkan kualitas pembangunan hukum bidang pekerjaan umum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. organisasi JDIH PU;
- b. tugas dan fungsi;
- c. Dokumen Hukum bidang pekerjaan umum;
- d. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum;
- e. pemantauan dan evaluasi; dan
- f. anggaran.

## BAB II ORGANISASI JDIH PU

### Pasal 4

- (1) Organisasi JDIH PU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. pusat JDIH PU; dan
  - b. anggota JDIH PU.
- (2) Pusat JDIH PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- (3) Anggota JDIH PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan komunikasi publik pada tingkat Kementerian;
  - b. Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen teknologi informasi pada tingkat Kementerian; dan
  - c. Bagian Hukum pada tingkat Unit Organisasi.
- (4) Pusat JDIH PU dan anggota JDIH PU melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta anggaran.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Pusat JDIH PU

### Pasal 5

- (1) Pusat JDIH PU bertugas melakukan pembinaan, pengelolaan, pengembangan, dan pemantauan JDIH PU.
- (2) Pusat JDIH PU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH PU;
  - b. pengelolaan dan pengembangan sistem Informasi Hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui laman JDIH PU yang dapat diintegrasikan dengan laman JDIHN;
  - c. pemberian konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi anggota JDIH PU;
  - d. sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis dokumentasi dan Informasi Hukum kepada anggota JDIH PU;
  - e. pembinaan sumber daya manusia pengelola teknis anggota JDIH PU;
  - f. pusat rujukan dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum;
  - g. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH PU;

- h. pengunggahan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum pada tingkat Kementerian dalam bentuk salinan digital;
- i. pengumpulan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum pada tingkat Unit Organisasi Sekretariat Jenderal, dalam bentuk salinan digital;
- j. penyampaian laporan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal setiap 1 (satu) tahun sekali; dan
- k. penyampaian laporan setiap tahun di bulan Desember kepada pusat JDIHN.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Anggota JDIH PU

Pasal 6

- (1) Anggota JDIH PU bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum yang diterbitkan oleh Unit Organisasinya.
- (2) Anggota JDIH PU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan dokumentasi dan Informasi Hukum yang diterbitkan oleh Unit Organisasinya;
  - b. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH PU di lingkungannya;
  - c. pengunggahan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum yang dihasilkan Unit Organisasinya dalam laman JDIH PU dalam bentuk salinan digital;
  - d. penyampaian laporan pelaksanaan JDIH di Unit Organisasi kepada pusat JDIH PU setiap semester, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah masa pelaksanaan JDIH PU setiap semester berakhir; dan
  - e. berkoordinasi dengan pusat JDIH PU saat memublikasikan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, pusat JDIH PU dan anggota JDIH PU dibantu oleh tim teknis pengelola JDIH PU.
- (2) Pembentukan tim teknis pengelola JDIH PU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB IV  
DOKUMEN HUKUM BIDANG PEKERJAAN UMUM

Pasal 8

Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilakukan terhadap Dokumen Hukum di Kementerian yang meliputi:

- a. produk hukum berupa peraturan perundang-undangan; dan
- b. produk hukum selain peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Produk hukum berupa peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:
  - a. Undang-Undang;
  - b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
  - c. Peraturan Pemerintah;
  - d. Peraturan Presiden; dan
  - e. Peraturan Menteri.
- (2) Produk hukum selain peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas:
  - a. keputusan presiden;
  - b. instruksi presiden;
  - c. surat edaran Menteri;
  - d. keputusan Menteri;
  - e. instruksi Menteri;
  - f. nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
  - g. putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
  - h. surat edaran pejabat pimpinan tinggi madya;
  - i. keputusan pejabat pimpinan tinggi madya;
  - j. instruksi pejabat pimpinan tinggi madya;
  - k. buku hukum;
  - l. naskah akademik;
  - m. karya ilmiah atau jurnal bidang hukum;
  - n. hasil seminar;
  - o. hasil pengkajian hukum;
  - p. dokumen langka;
  - q. berita hukum;
  - r. infografis hukum;
  - s. terjemahan peraturan perundang-undangan dalam bahasa asing; dan
  - t. bahan dokumentasi dan Informasi Hukum lainnya.
- (3) Produk hukum sebagaimana tercantum dimaksud dalam Pasal 8 juga dilengkapi dengan Informasi Hukum yang meliputi:
  - a. tipe dokumen;
  - b. judul;
  - c. tipe, edisi, dan unit badan/orang;
  - d. nomor;
  - e. tempat terbit;
  - f. tanggal, bulan, dan tahun terbit;
  - g. sumber;
  - h. subjek;
  - i. bahasa;
  - j. lokasi penyimpanan; dan/atau
  - k. bidang hukum.

BAB V  
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
BIDANG PEKERJAAN UMUM

Pasal 10

Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengolahan;
- c. penyimpanan;
- d. pelestarian; dan
- e. pendayagunaan.

Pasal 11

Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bidang pekerjaan umum dalam JDIH PU dalam bentuk produk hukum berupa peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan mengunggah Dokumen Hukum yang diambil dari laman kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, dan/atau laman resmi instansi pemerintah lainnya ke dalam laman JDIH PU.

Pasal 12

Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam JDIH PU berupa Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan:

- a. pengumpulan:
  1. produk hukum berupa peraturan perundang-undangan naskah asli dalam bentuk cetak, salinan sesuai aslinya, dan salinan digital oleh Biro Hukum;
  2. produk hukum selain peraturan perundang-undangan dalam bentuk salinan sesuai aslinya oleh pusat JDIH PU dan anggota JDIH PU sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing; dan
  3. salinan sesuai aslinya produk hukum selain peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum atau Kepala Bagian Hukum;
- b. pengolahan:
  1. produk hukum berupa peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang diunggah ke dalam JDIH PU merupakan salinan yang telah diautentikasi;
  2. produk hukum selain peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf g, dan huruf s yang diunggah ke dalam JDIH PU merupakan salinan yang telah diautentikasi;

3. produk hukum selain peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e yang diunggah ke dalam JDIH PU merupakan salinan yang telah diautentikasi oleh Kepala Biro Hukum;
  4. produk hukum selain peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h sampai dengan huruf j yang diunggah ke dalam JDIH PU merupakan salinan yang telah diautentikasi oleh Kepala Bagian Hukum Unit Organisasi atau untuk Sekretariat Jenderal oleh Kepala Biro Hukum;
  5. Dokumen Hukum yang diunggah ke dalam JDIH PU merupakan salinan Dokumen Hukum asli;
  6. Dokumen Hukum selain peraturan perundang-undangan yang diunggah ke dalam JDIH PU diberikan *watermark* dipojok kanan bawah dengan tulisan *jdih.pu.go.id*;
  7. Dokumen Hukum diunggah dalam bentuk PDF (*Portable Document Format*); dan
  8. Dokumen Hukum yang diunggah ke dalam JDIH PU harus disertai dengan Informasi Hukum;
- c. penyimpanan:
1. pusat JDIH PU dan/atau anggota JDIH PU menyimpan Dokumen Hukum yang dihasilkan di Kementerian sesuai dengan kewenangannya;
  2. pusat JDIH PU menyimpan naskah asli produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal serta produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang dihasilkan di tingkat Kementerian dan di Sekretariat Jenderal;
  3. penyimpanan naskah asli sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dikecualikan untuk Keputusan Menteri terkait bidang kepegawaian dan Keputusan Menteri terkait perizinan; dan
  4. Bagian Hukum Unit Organisasi melakukan penyimpanan naskah asli produk hukum yang telah ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya di masing-masing Unit Organisasi, dan produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang dihasilkan di masing-masing Unit Organisasi;
- d. pelestarian:
1. anggota JDIH PU menyerahkan Dokumen Hukum yang ditetapkan oleh Menteri atau atas nama Menteri kepada pusat JDIH PU;
  2. pusat JDIH PU menjaga kelestarian dan melindungi keutuhan naskah asli Dokumen Hukum yang telah ditetapkan oleh Menteri atau atas nama Menteri;
  3. anggota JDIH PU menjaga kelestarian dan melindungi keutuhan naskah asli Dokumen Hukum yang telah ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya; dan
  4. pusat JDIH PU atau anggota JDIH PU menjaga kelestarian dan melindungi keutuhan Dokumen Hukum yang menjadi kewenangan masing-masing;

- e. pendayagunaan:  
pusat JDIH PU dan anggota JDIH PU harus mendayagunakan Dokumen Hukum yang telah ditetapkan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 13

Pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 14

- (1) Pusat JDIH PU melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH PU.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap hasil kegiatan pengelolaan JDIH PU.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pengisian rekapitulasi Dokumen Hukum yang dihasilkan oleh Unit Organisasi melalui laman JDIH PU; dan
  - b. rapat pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan laporan pusat JDIH PU kepada pusat JDIHN.

#### Pasal 15

- (1) Anggota JDIH PU menyampaikan laporan pengelolaan JDIH PU yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro/Kepala Pusat setiap 6 (enam) bulan sekali kepada pusat JDIH PU.
- (2) Pusat JDIH PU menyampaikan laporan pengelolaan JDIH PU kepada:
  - a. Menteri melalui Sekretaris Jenderal; dan
  - b. pusat JDIHN,setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Format dan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII

#### ANGGARAN

#### Pasal 16

Anggaran kegiatan JDIH PU dibebankan pada Unit Kerja pusat JDIH PU atau anggota JDIH PU masing-masing melalui anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur JDIH PU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1528), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 April 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR



LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 8 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

FORMAT DAN TATA CARA PELAPORAN JDIH PU

A. FORMAT LAPORAN JDIH PU

1. Laporan Anggota JDIH PU Ke Pusat JDIH PU

REKAPITULASI DOKUMEN HUKUM YANG DIHASILKAN

UNIT ORGANISASI : .....  
 TAHUN : .....

NO	JENIS DOKUMEN HUKUM	JUMLAH YANG DIHASILKAN	JUMLAH DIUNGGAH KE WEBSITE JDIH PU		
			RAHASIA	INTERNAL	UMUM
1.					
2.					
dst.					

RINCIAN REKAPITULASI DOKUMEN HUKUM

NO	JENIS DOKUMEN HUKUM	NOMOR DOKUMEN HUKUM	JUDUL DOKUMEN HUKUM	TANGGAL PENETAPAN/PENERBITAN	PEMRAKARSA
1.					
2.					
dst.					

2. Laporan Pusat JDIH PU kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal  
a) Rekapitulasi Dokumen Hukum yang Dihasilkan Kementerian PU

REKAPITULASI DOKUMEN HUKUM YANG DIHASILKAN KEMENTERIAN PU  
TAHUN : .....

NO	JENIS DOKUMEN HUKUM	JUMLAH YANG DIHASILKAN	JUMLAH DIUNGGAH KE WEBSITE JDIH PU		
			RAHASIA	INTERNAL	UMUM
1.					
2.					
dst.					





RINCIAN REKAPITULASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	JENIS PERATURAN	NOMOR PERATURAN	JUDUL PERATURAN	TANGGAL PENETAPAN	PEMRAKARSA
1.					
2.					
dst.					

RINCIAN REKAPITULASI SELAIN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	JENIS DOKUMEN HUKUM	NOMOR DOKUMEN HUKUM	JUDUL DOKUMEN HUKUM	TANGGAL PENETAPAN/PENERBITAN	PEMRAKARSA
1.					
2.					
dst.					

B. TATA CARA PELAPORAN JDIH PU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota JDIH (Unor/unker)	Ketua Pusat (Karo Hukum)	Menteri (melalui Sekretaris Jenderal)	Pusat JDIHN (BPHN)	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian laporan Anggota JDIH					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengunggah Dokumen Hukum dalam JDIH</li> </ul>	1 hari	Laporan Rekapitulasi Dokumen Hukum Anggota JDIH PU	Setiap 6 bulan sekali
2.	Pengumpulan laporan pengelolaan JDIH Kementerian PU					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar ke Pusat JDIH</li> <li>Laporan Rekapitulasi Dokumen Hukum Anggota JDIH PU</li> </ul>	1 hari	Laporan Rekapitulasi Dokumen Hukum JDIH PU	Setiap 6 bulan sekali
3.	Penyampaian laporan dan surat pengantar kepada Menteri					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat ke Menteri</li> <li>Laporan Rekapitulasi Dokumen Hukum JDIH PU</li> </ul>	1 hari	Laporan Rekapitulasi Dokumen Hukum JDIH PU	Setiap 6 bulan sekali
4.	Penyampaian laporan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen rekapitulasi Dokumen Hukum Kementerian PU</li> </ul>	1 hari	Pengisian aplikasi ke BPHN	Setiap 1 tahun sekali

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO