



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.29, 2023

KEMEN-KUKM. JDIH.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pemenuhan kebutuhan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum, perlu pemberian pelayanan yang bersumber dari dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa untuk mengelola dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu membentuk jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 214);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat JDIH Kemenkopukm wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.
2. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-perundangan 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-perundangan.
3. Informasi Hukum adalah semua data dan keterangan yang dimuat dalam Dokumen Hukum.
4. Peraturan Perundang-undangan 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.
5. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan,

- pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum.
6. 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.
 7. Pusat JDIHN adalah pusat jaringan yang bertugas melakukan pembinaan, pengembangan, dan monitoring bagi anggota JDIH.
 8. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Kemenkopukm adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
 9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam mengelola dokumentasi dan Informasi Hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat di lingkungan Kemenkopukm.

Pasal 3

JDIH Kemenkopukm bertujuan untuk:

- a. menciptakan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terpadu di lingkungan Kemenkopukm dan terintegrasi dengan Pusat JDIHN;
- b. menjamin ketersediaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah; dan
- c. mengembangkan kerja sama yang efektif antara JDIH Kemenkopukm dengan Pusat JDIHN dan anggota JDIHN melalui pengintegrasian JDIH Kemenkopukm kedalam Pusat JDIHN.

BAB II ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 4

- (1) Organisasi JDIH Kemenkopukm terdiri atas:
 - a. pusat JDIH Kemenkopukm ; dan
 - b. anggota JDIH Kemenkopukm.
- (2) Pusat JDIH Kemenkopukm sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian melalui Biro Hukum dan Kerja Sama.
- (3) Anggota JDIH Kemenkopukm sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Biro Komunikasi dan Teknologi Informasi;
- c. Biro Umum dan Keuangan;
- d. Inspektorat;
- e. Sekretariat Deputy Bidang Perkoperasian;
- f. Sekretariat Deputy Bidang Usaha Mikro;
- g. Sekretariat Deputy Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- h. Sekretariat Deputy Bidang Kewirausahaan;
- i. Direktur Umum dan Hukum Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
- j. Direktur Umum, Keuangan, dan Sarana Prasarana Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 5

Pusat JDIH Kemenkopukm dan anggota JDIH Kemenkopukm melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan anggaran.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenkopukm

Pasal 6

- (1) Pusat JDIH Kemenkopukm bertugas melakukan perumusan kebijakan, pengembangan, dan pengelolaan JDIH Kemenkopukm.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat JDIH Kemenkopukm melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pada anggota JDIH Kemenkopukm.
- (3) Pusat JDIH Kemenkopukm dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh anggota JDIH Kemenkopukm ;
 - b. koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pusat JDIH Kemenkopukm dengan Pusat JDIHN dan sesama Anggota JDIHN;
 - c. sosialisasi kebijakan dan pengelolaan teknis dokumentasi dan Informasi Hukum kepada anggota JDIH Kemenkopukm;
 - d. pembangunan dan pengembangan sistem Informasi Hukum berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan laman Pusat JDIHN;
 - e. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan Dokumen Hukum;

- f. pembinaan sumber daya manusia pengelola teknis dokumentasi dan Informasi Hukum;
- g. pusat rujukan dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. pelayanan dan penyebarluasan Informasi Hukum kepada masyarakat dan pemohon Informasi Hukum;
- i. pengkajian, pengklasifikasian, dan pemutakhiran, serta menyebarluaskan dan mengunggah Dokumen Hukum dan Informasi Hukum;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH Kemenkopukm; dan
- k. melakukan verifikasi terhadap instrumen hukum yang diunggah oleh anggota JDIH Kemenkopukm.

Bagian Kedua

Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenkopukm

Pasal 7

- (1) Anggota JDIH Kemenkopukm bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang ditetapkan oleh unit kerja di lingkungan masing-masing.
- (2) Anggota JDIH Kemenkopukm dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan yang diterbitkan oleh unit kerja masing-masing;
 - b. pemanfaatan sistem Informasi Hukum Kementerian yang dikoordinasikan oleh pusat JDIH Kemenkopukm;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan unit kerja masing-masing dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas anggota JDIH Kemenkopukm;
 - d. penyediaan sumber daya manusia; dan
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada pusat JDIH Kemenkopukm.
- (3) Format laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 8

- (1) JDIH Kemenkopukm mengelola Dokumen Hukum dan Informasi Hukum.
- (2) Dokumen Hukum yang dikelola dalam JDIH Kemenkopukm sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Perundang-undangan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - b. putusan pengadilan atau yurisprudensi;
 - c. monografi hukum yang meliputi buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah

- akademis, dan rancangan Peraturan Perundang-
perundangan;
- d. artikel majalah hukum; dan/atau
 - e. instrumen hukum.
- (3) Instrumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
- a. keputusan;
 - b. surat edaran;
 - c. instruksi;
 - d. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - e. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - f. pedoman;
 - g. perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional; dan
 - h. dokumen advokasi hukum.
- (4) Selain Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), JDIH Kemenkopukm dapat mengelola Peraturan Perundang-undangan yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa asing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum JDIH Kemenkopukm dilakukan melalui:
- a. manual; dan
 - b. elektronik.
- (2) Pengelolaan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Dokumen Hukum berupa media rekam kertas.
- (3) Pengelolaan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk Dokumen Hukum yang telah dialihmediakan.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dilakukan melalui sarana perpustakaan hukum JDIH.
- (2) Pengelolaan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengunggah salinan Dokumen Hukum ke dalam laman resmi JDIH Kemenkopukm.
- (3) Pusat JDIH dan anggota JDIH Kemenkopukm mengunggah salinan Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah:
- a. dilegalisasi; atau
 - b. diautentikasi.
- (4) Pusat JDIH dan anggota JDIH Kemenkopukm mengunggah salinan Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal ditandatangani atau diundangkan.
- (5) Legalisasi atau autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap salinan Dokumen Hukum yang di tetapkan di lingkungan Kemenkopukm.

- (6) Tata cara legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kemenkopukm.
- (7) Kepala biro yang membidangi hukum di Kemenkopukm melakukan autentikasi terhadap salinan Peraturan Menteri.
- (8) Format autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Sekretaris Kemenkopukm dapat membentuk tim teknis JDIH Kemenkopukm untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 12

Standar pengelolaan JDIH Kemenkopukm dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai standar pengelolaan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum.

BAB V

PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Anggota JDIH Kemenkopukm menyampaikan laporan hasil Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di unit kerja masing-masing kepada pusat JDIH Kemenkopukm pada minggu keempat setiap bulan.
- (2) Format laporan hasil Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Pusat JDIH Kemenkopukm melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan JDIH Kemenkopukm paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kegiatan pengelolaan JDIH Kemenkopukm; dan
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH Kemenkopukm.
- (3) Pusat JDIH Kemenkopukm melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada:
 - a. Sekretaris Kementerian; dan
 - b. Pusat JDIHN melalui *e-report* pada minggu kedua bulan Desember.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 15

Anggaran kegiatan JDIH Kemenkopukm dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemenkopukm.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 2 Januari 2023

MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TETEN MASDUKI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOPERASI
 DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG
 JARINGAN DOKUMENTASI DAN
 INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KOPERASI DAN
 USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM ANGGOTA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

LAPORAN ANGGOTA JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH)

A. PROFIL ANGGOTA JDIH

1. Anggota JDIH : (Nomenklatur Deputi/BLU)

2. Nama Tim Teknis : (Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum Deputi/BLU)

3. NIP :

4. Pangkat/Golongan :

5. Jabatan :

6. Nomor Telepon :

7. E-mail :

8. Koleksi Dokumen : Bulan ... (Nama Bulan) Tahun ...

9. Jumlah Koleksi Dokumen : ... (terbilang) Dokumen

10. Jenis Dokumen : (Rincian)

NO.	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TAHUN	TENTANG
I.	PERATURAN			
	1) Peraturan Deputi;			
	2) Peraturan Pimpinan BLU;			
	3) Petunjuk Pelaksanaan			
	4) Eselon I;			
	5) Petunjuk Teknis Eselon I;			
	6) Surat Edaran;			
II.	MONOGRAFI			
	1) Artikel Hukum			
	2) Majalah Hukum			

*Coret yang tidak perlu

B. PERMASALAHAN DAN KENDALA

Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Dokumen Hukum di unit masing-masing antara lain:

(Berikan uraian dan penjelasan singkat mengenai kendala yang dialami)

NO.	URAIAN PERMASALAHAN DAN KENDALA	PENJELASAN
1.		
2.		
3.		

C. SARAN DAN MASUKAN

Uraikan secara singkat saran dan masukan bagi pengelolaan Dokumen Hukum pada JDIH Pusat (JDIH Kemenkop dan UKM).

..... 20..
 Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum
 Anggota JDIH Unit (Deputi/BLU)

ttd

Nama lengkap
 NIP.

B. KETENTUAN SALINAN

1. Mencantumkan kata "SALINAN" pada pojok kanan atas pada halaman pertama, ukuran huruf 16, jenis huruf Calibri.
2. Pada bagian pengundangan Menteri dengan mencantumkan TTD.
3. Melakukan Autentikasi menggunakan tanda tangan pejabat yang telah discan disertai dengan stempel Kementerian Koperasi dan UKM atau tanda tangan elektronik sesuai pedoman penggunaan tanda tangan elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menuliskan pada pojok kiri bawah;
 - 1) Tanda tangan pejabat yang discan disertai dengan stempel Kementerian Koperasi dan UKM; atau

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
 MENENGAH

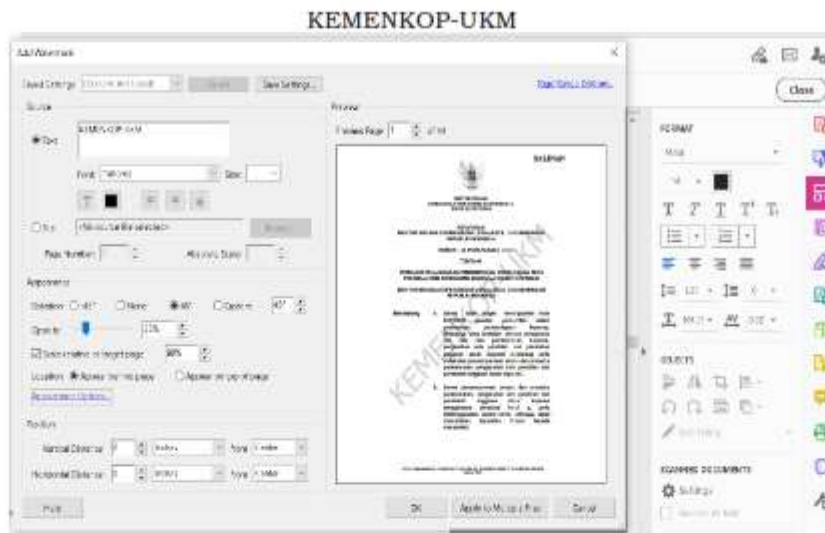


- 2) Tanda tangan elektronik pejabat

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
 MENENGAH



- b. Ukuran Huruf 14; dan
 - c. Jenis Huruf Calibri.
4. Mencantumkan *digital watermark* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tulisan KEMENKOP-UKM pada tengah halaman dari sisi kiri bawah ke kanan atas secara diagonal dari hasil digitalisasi dokumen peraturan pada batang tubuh peraturan;
 - b. Tulisan KEMENKOP-UKM pada tengah halaman secara diagonal dari hasil digitalisasi dokumen peraturan pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan;
 - c. Tulisan KEMENKOP-UKM pada tiap lembar dokumen peraturan manual yang dilakukan digitalisasi;



- d. Ukuran Huruf 72; dan
- e. Jenis Huruf Tahoma tembus pandang, *rotation* 45 derajat, *Opacity* 20%, *Location appear behind page*.

MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd,

TETEN MASDUKI