



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

**PETUNJUK TEKNIS
PENILAIAN PENGELOLA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
NOMOR : PHN.HN.03.05.87**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 10 Ayat (1) dan (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional bahwa Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat JDIHN bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang diterbitkan oleh instansinya, dan Anggota JDIHN menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya:
- b. Pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan website pusat JDIHN:
- c. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya:
- d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya:
- e. Pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun: dan
- f. Penyampaian laporan setiap tahun di bulan Desember kepada Pusat JDIHN.

Dalam Pasal 11 Peraturan tersebut disebutkan bahwa Anggota JDIHN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib berpedoman pada Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Dalam rangka memberikan apresiasi kepada Anggota JDIHN yang telah melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dirasa perlu melakukan penilaian pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) terhadap Anggota JDIHN.

Adapun tujuan memberikan apresiasi tersebut adalah untuk meningkatkan kinerja para pengelola JDIH serta mempercepat partisipasi aktif Anggota JDIHN untuk mengelola dokumen hukum melalui JDIH guna terwujudnya prioritas nasional dalam rangka penataan regulasi dan memberikan pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian bagi pengelola JDIH terbaik.

Adapun tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan petunjuk kegiatan pelaksanaan atau tata cara penilaian dalam rangka menetapkan pengelola JDIH Terbaik.

D. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis ini memuat tata cara pelaksanaan penilaian yang dilakukan Pusat JDIHN kepada Anggota JDIHN yang terdiri dari:

- a. Biro hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum pada:
 1. Kementerian Negara;
 2. Sekretariat Lembaga Negara;

3. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian;
 4. Pemerintah Provinsi;
 5. Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. Perpustakaan hukum pada perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta;
 - c. Lembaga lain yang bergerak di bidang pengembangan dokumentasi dan informasi hukum yang ditetapkan oleh Menteri.

E. KETENTUAN UMUM

Penilaian dilakukan bagi Anggota JDIHN yang telah menyampaikan laporan pengelolaan JDIH melalui Aplikasi *E-Report*.

BAB II PELAKSANAAN

A. PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Penilaian anggota JDIHN akan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
2. Badan Pembinaan Hukum Nasional akan membentuk tim penilai pemberian penghargaan bagi anggota JDIHN setiap 1 (satu) tahun sekali.
3. Pengisian laporan kinerja Pengelolaan JDIH dalam jangka waktu 1 Januari sampai dengan 31 Desember dapat dilakukan selama tahun berjalan melalui aplikasi *E-Report*.
4. Pelaporan (submit) atas laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib dilakukan 1 (satu) kali pada bulan Desember tahun berjalan melalui aplikasi *E-Report* dengan melampirkan data dukung yang sesuai.
5. Penilaian dilakukan atas pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 4.

B. PETUNJUK PENILAIAN

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional merupakan dasar hukum bagi Anggota JDIHN dalam melakukan pengelolaan JDIH, selain Peraturan Presiden dimaksud, seluruh Anggota JDIHN wajib melakukan pengelolaan JDIH sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak

Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumen dan Informasi Hukum. Berdasarkan ketentuan tersebut, terdapat 6 (enam) aspek yang dikelola oleh seluruh Anggota JDihn yaitu:

1. Organisasi:
2. Sumber Daya Manusia:
3. Koleksi Dokumen Hukum:
4. Teknis Pengelolaan:
5. Sarana Prasarana: dan
6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Dalam menetapkan Pengelola JDih terbaik bagi anggota JDihn, Badan Pembinaan Hukum Nasional menetapkan 6 (Enam) aspek yang menjadi kriteria penilaian ditambah dengan Aspek Pengembangan JDih (Promosi, Penguatan Organisasi dan Inovasi) yang dilakukan oleh anggota JDihn. Adapun kriteria dan tata cara penilaian yaitu :

I. Aspek Organisasi

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Dasar Hukum	Terdapat Peraturan tentang Pembentukan JDih yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi/Wilayah <i>(*Bukti Dokumen; pdf. Peraturan)</i>	3
	Nilai : 3	
Struktur Organisasi Pengelola JDih	Terdapat Struktur Organisasi Pengelola JDih sesuai dengan Dasar Hukum Pembentukan/ SK Tim pengelola JDih di website JDih instansi <i>(*Bukti Dokumen: Lampirkan screenshot)</i>	2
	Nilai : 2	
Tim Pengelola JDih	Terdapat Keputusan tentang Tim Pengelola JDih lintas bidang, unit, bagian yang terdiri dari Tim Pembina dan atau Tim Teknis yang ditandatangani Pimpinan Instansi / Wilayah / Pejabat berwenang. <i>(*Bukti Dokumen; pdf. Keputusan)</i>	2
	Nilai : 2	
Kontak JDih	Terdapat informasi kontak Pusat JDih yaitu : 1) Nama Unit kerja pengelola JDih; 2) Alamat Institusi; 3) Alamat e-Mail Institusi; 4) Nomor Telepon Institusi;	1

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	<p>informasi 1 - 4 diatas dapat terlihat pada website JDIH dan atau e-report.</p> <p>5) Nomor HP Pengelola JDIH (perorangan) yang dapat dihubungi yang tercantum dalam E-Report JDIH</p> <p>(*Bukti Dokumen: Screenshot website dan pdf. E-report)</p>	
Nilai : 1		
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		8

II. Aspek Sumber Daya Manusia

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Data Pengelola JDIH	<p>Terdapat Informasi mengenai jumlah dan data serta kualifikasi Pendidikan seluruh personil sebagai Pengelola JDIH yang tercantum dalam <i>website</i> JDIH atau <i>E-Report</i> JDIH secara lengkap sesuai <i>form E-Report</i>.</p> <p>(*Bukti Dokumen: Screenshot website / pdf. E-report / SK Tim Pengelola JDIH)</p>	1
Nilai : 1		
Mengikuti Pelatihan	<p>Terdapat Pengelola JDIH yang pernah mengikuti pelatihan / sejenisnya tentang Pengelolaan JDIH atau Pengelolaan Perpustakaan Hukum, baik yang dilaksanakan oleh BPHN maupun Instansi lainnya.</p> <p>(*Bukti Dokumen: Sertifikat keikutsertaan atau dokumen lainnya)</p>	2
Nilai : 2		
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		3

III. Aspek Koleksi Dokumentasi Hukum

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Peraturan Perundang-undangan	<p>Terdapat Koleksi Dokumen Hukum berupa peraturan perundang-undangan terupdate sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat 4 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.</p> <p>(*Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud)</p>	

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	Update lebih dari 5 tahun terakhir hingga tahun penilaian berjalan. Khusus Kantor Wilayah : mengelola Produk hukum yang dikeluarkan kanwil minimal 10 dokumen (SE, Peraturan/Keputusan)	3
	Update 5 tahun terakhir hingga tahun penilaian berjalan Khusus Kantor Wilayah : mengelola Produk hukum yang dikeluarkan kanwil kurang dari 10 dokumen (SE, Peraturan/Keputusan)	2
	Update kurang dari 5 tahun terakhir hingga tahun penilaian berjalan Khusus Kantor Wilayah : mengelola Produk hukum yang dikeluarkan Kementerian Hukum dan HAM.	1
	Nilai : 3	
Monografi	Terdapat Koleksi Dokumen Hukum berupa monografi hukum yang diolah sesuai dengan Permenkumham no 8 tahun 2019. (Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud dengan bukti screenshot sync)	
	Instansi mengolah monografi hukum secara fisik dan dipublikasikan ke dalam website JDIH (Bukti Dokumen : Screenshot data koleksi dan foto dokumen fisik)	2
	Instansi mengolah monografi hukum secara fisik atau hanya dipublikasikan ke dalam website JDIH	1
	(*Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud)	
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai Tertinggi : 2	
Artikel	Terdapat Koleksi Dokumen Hukum berupa artikel yang diolah sesuai dengan Permenkumham no 8 tahun 2019. (Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud dengan bukti screenshot sync)	
	Terdapat Artikel yang diterbitkan dan publikasikan di website JDIH pada tahun penilaian (Bukti Dokumen : Screenshot data koleksi dan foto dokumen fisik)	1

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	Terdapat Artikel yang diterbitkan dan publikasikan di website JDIH tidak pada tahun penilaian	0
	Nilai : 1	
Putusan	Terdapat Koleksi Dokumen Hukum berupa putusan pengadilan/yurisprudensi yang diolah sesuai dengan Permenkumham no 8 tahun 2019. (Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud dengan bukti screenshot sync)	
	Terdapat Putusan Pengadilan/yurisprudensi yang berkaitan dengan instansi dan/substansi (Bukti Dokumen : Screenshot data koleksi dan foto dokumen fisik)	1
	Terdapat Putusan Pengadilan/yurisprudensi yang tidak berkaitan dengan instansi maupun substansi (Bukti Dokumen : Screenshot data koleksi dan foto dokumen fisik)	0
	Nilai : 1	
Dokumen Hukum Langka	Untuk dokumen hukum lainnya: khusus untuk dokumen hukum langka dan dokumen hukum lainnya harus dijelaskan lebih detail legalitas atas alih media dokumen tersebut Untuk dokumen hukum langka adalah dokumen yang diterbitkan sebelum Indonesia Merdeka atau tidak diterbitkan lagi dan tidak terdapat di LN/LD, memuat nilai informasi sejarah. Diolah berdasarkan ilmu preservasi dan konservasi dengan metode laminasi dan alih media dan harus ada legalisasi.	1
	Nilai : 1	
<i>English Version</i>	English version official <ul style="list-style-type: none"> - DJPP bernilai 3 - Penerjemah tersumpah bernilai 2 - Unofficial bernilai 1 Jumlah dokumen hukum yang diterjemah? Peraturan yang dianggap/valid diterjemahkan adalah peraturan yang dikeluarkan oleh instansinya (cth: DPRD menterjemah peraturan daerah yang inisiasinya dari DPRD)	3

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	(*Bukti Dokumen: Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum atau foto fisik dokumen dimaksud)	
	Nilai : 3	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		11

IV. Aspek Teknis Pengelolaan

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Penyampaian Laporan	Mengirimkan laporan tahunan tepat waktu (31 Desember) secara lengkap beserta data dukung yang sesuai kepada Pusat JDIHN baik melalui aplikasi e-report maupun secara manual	10
	Mengirimkan laporan tahunan kepada Pusat JDIHN TEPAT WAKTU melalui aplikasi e-report tetapi TIDAK LENGKAP	7
	Mengirimkan laporan tahunan secara LENGKAP TETAPI LEWAT DARI BULAN DESEMBER TAHUN PELAPORAN kepada Pusat JDIHN melalui aplikasi e-report	5
	Mengirimkan laporan tahunan LEWAT DARI BULAN DESEMBER TAHUN PELAPORAN kepada Pusat JDIHN baik melalui aplikasi e-Report tetapi TIDAK LENGKAP	3
	Mengirimkan laporan tepat waktu ataupun tidak tepat waktu namun tidak ada isi Nilai 0	0
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai Tertinggi : 10	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan JDIH	SOP Pengelolaan JDIH harus sesuai format permenpan 35/2012, diberi nomor, tahun terbit, dan tanda tangan kepala biro/kepala bagian/sekwan yang menangani bidang hukum	3
	SOP Pengelolaan JDIH sesuai format namun tidak ada pengesahan, SOP Pengelolaan JDIH tidak sesuai format	2
	Jika mempunyai SOP Layanan Informasi Hukum selain SOP Pengelolaan JDIH	1
	SOP Pengelolaan JDIH tidak sesuai format dan tidak ada pengesahan, tidak memiliki SOP Pengelolaan JDIH	0
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai Tertinggi : 3	
Kesesuaian Metadata dan Pengisian Metadata	Konsistensi pengolahan metada dokumen hukum JDIH sesuai dengan standar permenkumham 8/2019 Data dukung yang dilampirkan pada e-report: detail dokumen hukum	
	Metadata Peraturan <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Metadata dan pengisian metadata sesuai standar 3 - Kesesuaian metadata namun pengisian tidak sesuai standar 2 	3

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	Metadata dan pengisian tidak sesuai standar 1	
	Monografi <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Metadata dan pengisian metadata sesuai standar 3 - Kesesuaian metadata namun pengisian tidak sesuai standar 2 Metadata dan pengisian tidak sesuai standar 1	3
	Artikel <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Metadata dan pengisian metadata sesuai standar 2 - Kesesuaian metadata namun pengisian tidak sesuai standar 1 Metadata dan pengisian tidak sesuai standar 0	2
	Putusan <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Metadata dan pengisian metadata sesuai standar 2 - Kesesuaian metadata namun pengisian tidak sesuai standar 1 - Metadata dan pengisian tidak sesuai standar 0 Putusan yang diupload adalah terkait dengan instansi	2
	Nilai diakumulasi. Nilai tertinggi : 10	
Abstrak	<p>Terdapat koleksi Abstrak PUU di tahun penilaian yang dibuat sesuai standar sebagaimana Permenkumham No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.</p> <p>Terdapat koleksi Abstrak PUU di tahun penilaian yang dibuat tidak sesuai standar</p> <p>Catatan : abstrak yang dibuat diupload di website JDIH. Abstrak tersedia pada metadata peraturan. Data dukung yang ditampilkan pada ereport merupakan list peraturan yang sudah ada abstrak di tahun penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan standar dan semua produk PUU sudah diabstrakkan 5 - Sesuai dengan standar dan setengah dari produk PUU sudah diabstrakkan 4 - Sesuai dengan standar dan kurang dari setengah produk PUU diabstrakkan 2 - Tidak sesuai standar 1 	5
	Nilai Tidak Diakumulasi. Nilai Tertinggi : 5	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		28

V. Aspek Sarana Prasarana

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Ruang Layanan Informasi Hukum	Ruang Layanan Informasi Hukum yang terpisah dengan ruang kerja pengelola JDIH dan memiliki ruang perpustakaan	3
	Ruang Layanan Informasi Hukum yang terpisah dengan ruang kerja pengelola JDIH	2
	Ruang Layanan Informasi Hukum yang belum terpisah dengan ruang kerja pengelola JDIH Catatan : menyiapkan standar Perpustakaan Hukum	1
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai tertinggi : 3	
Alat Pengolah data dan Akses Internet	Alat pengolah data yang dibutuhkan untuk mengelola JDIH minimal terdiri atas; Komputer/PC, Printer, Scanner, Jaringan Internet, dan Server yang dikelola oleh Pudatin / Divisi TI / Dinas Kominfo.	
	- Jika alat pengolah data minimal tersebut di atas sudah terpenuhi, dan terdapat tambahan fasilitas pendukung lainnya. <i>(*Bukti: foto perangkat alat pengolah data)</i>	2
	- Jika hanya terdapat fasilitas minimal sebagaimana tersebut di atas. <i>(*Bukti: foto perangkat alat pengolah data)</i>	1
	Nilai Tidak Diakumulasi. Nilai Tertinggi : 2	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		5

VI. Aspek Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Standar Website JDIH	- Website JDIH instansi dikelola mandiri dan aktif ketika penilaian berlangsung - Jika pada saat penilaian tidak dapat diakses namun melampirkan bukti website aktif di tahun penilaian	10
	Memiliki website JDIH Instansi menggunakan PROPESI	5
	Nilai : 10	

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	Website JDIH sudah terintegrasi secara mandiri maksimal di tahun penilaian, URL API integrasi aktif, dan log sync terupdate.	10
	Website JDIH sudah terintegrasi secara mandiri maksimal di tahun penilaian, URL API integrasi aktif, dan log sync tidak update	5
	Website JDIH sudah terintegrasi secara mandiri maksimal di tahun penilaian, URL API integrasi tidak aktif, dan log sync tidak update	5
	Website JDIH sudah terintegrasi dengan Website jdihn.go.id. melalui Program Percepatan Integrasi	5
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai tertinggi : 10	
	Memuat logo JDIHN diletakkan di pojok kiri atas layar. <i>(Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Memiliki fitur <i>Advance Search</i> . <i>Advance minimal 3 opsi filter</i> <i>(Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Memiliki fitur survey kepuasan pengunjung terhadap pemanfaatan aplikasi JDIH di dalam website. <i>(Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Memiliki tautan atau <i>hyperlink</i> ke Portal JDIHN (JDIHN.GO.ID) <i>(Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Memiliki tautan atau <i>hyperlink</i> dari <i>website</i> utama institusi ke <i>website</i> JDIH <i>(Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Nilai Diakumulasi. Nilai Tertinggi: 5	
Keamanan Website	Website JDIH sudah dilakukan pentest dan patching dengan bukti keterangan sudah dilakukan pentest dan patching <ul style="list-style-type: none"> - Pentest-Patching BSSN nilai 3 - Pentest-Patching (Lembaga penyedia pentest) nilai 2 - Pentest-Patching Pusat TI masing masing nilai 1 - SSL nilai 1 Bukti dokumen (surat hasil telah melakukan pentest-patching)	3
	Nilai Tidak diakumulasi. Nilai tertinggi : 3	
Penggunaan Aplikasi berbasis Mobile	Anggota JDIHN memiliki aplikasi berbasis mobile yang tersedia dan dapat diunduh melalui Android (playstore) atau iOS (Appstore)	2

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
	Nilai : 2	
Penggunaan Kios Informasi Elektronik	Anggota JDIHN memiliki Kios Informasi Elektronik yang dapat digunakan untuk mempermudah pencarian dokumen hukum melalui website JDIH.	1
	Nilai : 1	
Pengembangan aplikasi yang mendukung pemanfaatan JDIH	Pengembangan aplikasi yang mendukung pemanfaatan JDIH <i>Bukti Dokumen: Screenshot website)</i>	1
	Nilai : 1	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		32

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, selain 6 (enam) Aspek sebagaimana tersebut di atas, dalam rangka mempermudah penggunaan aplikasi JDIH dan meningkatkan kinerja Anggota JDIHN dalam mencapai tujuan JDIHN, serta memperkenalkan JDIHN kepada masyarakat / pencari informasi, maka dibutuhkan penambahan aspek penilaian, yaitu: **Aspek Pengembangan JDIH** yang terbagi atas Sosialisasi/Promosi JDIH, Penguatan Organisasi dan Kerja Sama, serta inovasi yang relevan dengan pengelolaan JDIH.

VII. Pengembangan JDIH

a. Sosialisasi/Promosi JDIH

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Sosialisasi JDIHN melalui Media Massa dan Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> Ragam sosialisasi dan publikasi JDIH: Media Elektronik (TV, Radio) Media Cetak (majalah, koran, flyer) Media Massa (Videotron, baliho, dll) Media Sosial (FB, X/Twitter, IG, TikTok, YouTube) Bentuk sosialisasi lain (lomba logo, lomba karya tulis, dll.) Konten Konsistensi penyelenggaraan sosialisasi dan publikasi, Periodik maupun Insidentil. Adanya Kreativitas tema dan konten bermuatan informasi hukum serta pemanfaatan JDIH. Standar konten yaitu memuat informasi dan dasar hukum. 	5

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Media sosialisasi JDIH dengan konten JDIH yang dilakukan secara periodik minimal 12 konten setahun nilai 5 2. Mempunyai media sosialisasi JDIH dengan konten JDIH kurang dari 12 atau hanya konten yang secara insidental nilai 3 3. Mempunyai media sosialisasi bukan JDIH dengan konten JDIH nilai 1 <p>Ragam konten : infografis, videografis, berita , media massa, video podcast terkait dengan dokumen hukum yang dikeluarkan instansi.</p>	
	Nilai tidak diakumulasi. Nilai Tertinggi : 5	
Statistik Pengunjung	Informasi kunjungan website JDIH	1
	Nilai : 1	
Statistik Dokumen	Statistis Dokumen Hukum	1
	Nilai : 1	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		7

b. Penguatan Organisasi dan Kerja Sama

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Jumlah Nilai
Melaksanakan Kegiatan/Bimtek	<p>Melaksanakan Kegiatan dalam rangka penguatan SDM dan/atau Pengembangan Aplikasi.</p> <p><i>(Bukti Dokumen: foto kegiatan atau link berita kegiatan)</i></p>	2
	Nilai : 2	
Melakukan Study Banding / Study Tiru	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke Biro Hukum Provinsi / Kantor Wilayah Kemenkumham / BPHN nilai 1 - Melakukan Study Banding / Kunjungan Kerja / Koordinasi dan Konsultasi Instansi / Anggota JDIHN lainnya yang terbaik guna mendapatkan pengalaman yang efektif dan efisien dalam mengelola JDIH lebih dari 1 (satu) kali nilai 1 <p><i>(Bukti Dokumen: foto kegiatan atau link berita kegiatan)</i></p>	2
	Nilai : 2	
JUMLAH NILAI MAKSIMAL		4

c. Inovasi lainnya

Untuk nilai inovasi lainnya yang relevan dengan pengelolaan JDIH nilai maksimal adalah 2 (Dua)

- Inovasi Terbaru nilai : 2
- Inovasi Amati, Tiru dan Modifikasi (ATM) anggota JDIH lainnya nilai :1

C. TINGKAT PENILAIAN

Penilaian atas kinerja anggota JDIH yang diperoleh dari keseluruhan aspek sebagaimana tersebut diatas diberikan nilai 100 (seratus). Selanjutnya untuk peringkat atau kategori yang digunakan sebagai anggota JDIH terbaik terbagi atas :

1. Kategori *Catur Dandani**, adalah anggota JDIH yang memperoleh nilai 0 – 65;
2. Kategori *Tri Buntara**, adalah anggota JDIH yang memperoleh nilai 66 – 75;
3. Kategori *Dwi Tungga**, adalah anggota JDIH yang memperoleh nilai 76 – 85;
4. Kategori *Eka Acalapati**, adalah anggota JDIH yang memperoleh nilai 86 – 100.

D. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini dibuat untuk dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penilaian kinerja Pengelolaan JDIH bagi Anggota JDIH. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.



Jakarta, 8 November 2023
Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana
NIP. 19710501 199303 1 001