



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

<b>Nomor SOP</b>	OT.02.02/A.III/ 3922/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	12 November 2024
<b>Disahkan oleh</b>	<p>Kepala Biro Hukum</p> <p>Indah Febrianti, S.H., M.H. NIP. 197802122003122003</p>
<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pengunggahan Peraturan Menteri Kesehatan ke Website JDIIH
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kinerja Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang produk hukum</li><li>2 Memahami pengelolaan website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip digital</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan kelengkapannya</li><li>2 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Soft file dokumen Peraturan Menteri Kesehatan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pengunggahan Peraturan Menteri Kesehatan dilaksanakan setiap selesai pengundangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengungkahan Peraturan Menteri Kesehatan ke Website JDIH








NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja JDIH mengunggah Peraturan yang telah ditetapkan dan diundangkan oleh Kementerian Hukum dan HAM					Dokumen Peraturan (pdf)	10 menit	Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja JDIH untuk mengunggah Peraturan					Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi	10 Menit	Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi	
3	Mengunggah Peraturan dengan mengisi metadata dan membuat abstrak sesuai ketentuan JDIHN					Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi	30 Menit	Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi, Metadata	
4	Memeriksa kesesuaian metadata yang telah diunggah dengan ketentuan JDIHN - Apabila sesuai akan ditayangkan di website JDIH - Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Dokumen Peraturan (pdf), Metadata	10 Menit	Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi, Metadata	
5	Melaporkan pelaksanaan pengungkahan Peraturan kepada Ketua Tim Kerja bahwa peraturan telah ditayangkan di website JDIH					Peraturan yang sudah diverifikasi dan disetujui	10 menit	Disposisi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

<b>Nomor SOP</b>	OT.02.02/A.III/3913/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	12-November 2024
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Biro Hukum  Indah Febrianti, S.H., M.H. ✕ NIP. 197802122003122003
<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pengunggahan Dokumen Monografi Hukum ke Website JDIH
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kinerja Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang monografi</li><li>2 Memahami pengelolaan website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip digital</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan kelengkapannya</li><li>2 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Soft file dokumen monografi</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Pengunggahan Dokumen Monografi Hukum setiap satu bulan sekali	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengunggahan Dokumen Monografi Hukum ke Website JDIH**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja JDIH mengunggah Dokumen Monografi Hukum ke website JDIH					Dokumen Monografi Hukum (pdf)	10 menit	Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja JDIH untuk mengunggah Dokumen Monografi Hukum ke website JDIH					Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi	10 Menit	Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi	
3	Mengunggah Dokumen Monografi Hukum dengan mengisi metadata sesuai ketentuan JDIHN					Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi	30 Menit	Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi, Metadata	
4	Memeriksa kesesuaian metadata yang telah diunggah dengan ketentuan JDIHN - Apabila sesuai akan ditayangkan di website JDIH - Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Dokumen Monografi Hukum (pdf), Metadata	10 Menit	Dokumen Monografi Hukum (pdf), Disposisi, Metadata	
5	Melaporkan pelaksanaan pengunggahan Dokumen Monografi Hukum kepada Ketua Tim Kerja bahwa Dokumen Monografi Hukum telah ditayangkan di website JDIH					Dokumen Monografi Hukum yang sudah diverifikasi dan disetujui	10 menit	Disposisi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

<b>Nomor SOP</b>	OT.02.02/A.III/ 3924/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	12 November 2024
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Biro Hukum  Indah Febrianti, S.H., M.H. NIP. 197802122003122003
<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pengunggahan Dokumen Artikel Hukum ke Website JDIH
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kinerja Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang artikel</li><li>2 Memahami pengelolaan website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip digital</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan kelengkapannya</li><li>2 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Soft file dokumen artikel</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pengunggahan Dokumen Artikel Hukum setiap satu bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengunggahan Dokumen Artikel Hukum ke Website JDIH**

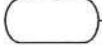


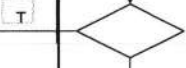
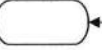

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja JDIH mengunggah Dokumen Artikel Hukum ke website JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf)	10 menit	Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja JDIH untuk mengunggah Dokumen Artikel Hukum ke website JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	10 Menit	Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	
3	Mengunggah Dokumen Artikel Hukum dengan mengisi metadata sesuai ketentuan JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	30 Menit	Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi, Metadata	
4	Memeriksa kesesuaian metadata yang telah diunggah dengan ketentuan JDIH - Apabila sesuai akan ditayangkan di website JDIH - Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Metadata	10 Menit	Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi, Metadata	
5	Melaporkan pelaksanaan pengunggahan Dokumen Artikel Hukum kepada Ketua Tim Kerja bahwa Dokumen Artikel Hukum telah ditayangkan di website JDIH					Dokumen Artikel Hukum yang sudah diverifikasi dan disetujui	10 menit	Disposisi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

<b>Nomor SOP</b>	OT.02.02/A.III/ 3915/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	12 November 2024
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Biro Hukum  Indah Febrianti, S.H., M.H. NIP. 197802122003122003
<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pengunggahan Salinan Putusan ke Website JDIH
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kinerja Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Salinan Putusan</li><li>2 Memahami pengelolaan website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip digital</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan kelengkapannya</li><li>2 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Soft file salinan putusan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pengunggahan Salinan Putusan setiap satu tahun sekali	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengunggahan Putusan Hukum ke Website JDIH**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja JDIH mengunggah Dokumen Artikel Hukum ke website JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf)	10 menit	Dokumen Monografi (pdf), Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja JDIH untuk mengunggah Dokumen Artikel Hukum ke website JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	10 Menit	Dokumen Monografi (pdf), Disposisi	
3	Mengunggah Dokumen Artikel Hukum dengan mengisi metadata sesuai ketentuan JDIH					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Disposisi	30 Menit	Dokumen Monografi (pdf), Disposisi, Metadata	
4	Memeriksa kesesuaian metadata yang telah diunggah dengan ketentuan JDIH - Apabila sesuai akan ditayangkan di website JDIH - Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Dokumen Artikel Hukum (pdf), Metadata	10 Menit	Dokumen Monografi (pdf), Disposisi, Metadata	
5	Melaporkan pelaksanaan pengunggahan Dokumen Artikel Hukum kepada Ketua Tim Kerja bahwa Dokumen Artikel Hukum telah ditayangkan di website JDIH					Dokumen Artikel Hukum yang sudah diverifikasi dan disetujui	10 menit	Disposisi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

<b>Nomor SOP</b>	OT.02.02/A.III/ 3926 /2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	12 November 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	12 November 2024
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Biro Hukum  Indah Febrianti, S.H., M.H. & NIP. 197802122003122003
<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pengunggahan Berita Hukum ke Website JDIH
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kinerja Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Berita Hukum</li><li>2 Memahami pengelolaan website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip digital</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan kelengkapannya</li><li>2 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Konsep berita</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berita hukum tidak dapat diunggah pada website jdih.kemkes.go.id	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Website jdih.kemkes.go.id</li><li>2 File Digital Berita Hukum</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pengunggahan Berita ke Website JDIH**

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja JDIH untuk mengkonsepkan berita terkait JDIH		↓		Sumber Berita Hukum	10 menit	Konsep Berita, Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan Anggota Tim Kerja untuk menyusun konsep berita terkait JDIH		↓	↓	Konsep Berita Hukum, Disposisi	10 Menit	Konsep Berita, Disposisi	
3	Menyusun konsep berita dari kegiatan rapat JDIH, Pelatihan Pengelolaan JDIH atau sumber berita lainnya yang terkait		↓	↓	Konsep Berita Hukum, Disposisi	60 Menit	Konsep Berita, Disposisi	
4	Menerima dan memeriksa draft berita dalam sistem JDIH - Apabila layak maka berita akan ditayangkan di website JDIH - Apabila tidak layak maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki		↓	↓	Metadata dan Berita Hukum	20 Menit	Dokumen Peraturan (pdf), Disposisi, Metadata	
5	Melaporkan pelaksanaan pengunggahan Berita kepada Kepala Biro Hukum bahwa Berita telah ditayangkan di website JDIH		←	←	Berita Hukum yang sudah diperiksa dan disetujui	10 menit	Disposisi	