



KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Jalan. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon: (021) 5264517, Faksimile: (021) 5264518
Laman: <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id>, Pos-el: humas.djpp@gmail.com

Jakarta, 3 Desember 2025

Nomor : PPE.PP.01.05-5202
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Hasil Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koperasi tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koperasi

Yth. Sekretaris Kementerian Koperasi
di -
Jakarta

Menindaklanjuti surat Sekretaris Kementerian Koperasi Nomor B-1352/SM.KOP/HK.01.00/2025 tanggal 17 November 2025 hal Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koperasi, dengan hormat kami sampaikan bahwa Kementerian Hukum telah melaksanakan rapat untuk proses pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi atas:

Rancangan Peraturan Menteri Koperasi tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koperasi,

sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dengan mengikutsertakan perwakilan dari Kementerian Koperasi, Kementerian Sekretariat Negara, dan Kementerian Hukum, sehingga dinyatakan:

TELAH SELESAI HARMONISASI.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan hormat mohon Sekretaris Kementerian Koperasi memproses lebih lanjut dengan segera untuk proses penetapannya dan mohon mengajukan pengundangannya ke Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat selesai Harmonisasi ini. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender belum diajukan pengundangan atau materi muatan dilakukan perubahan maka harus dilakukan proses Harmonisasi kembali.

Terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang baik.



Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,



Dr. Dhahana Putra

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Hukum;
2. Wakil Menteri Hukum;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum; dan
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



PERATURAN MENTERI KOPERASI
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KEMENTERIAN KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pemenuhan kebutuhan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum mengenai perkoperasian serta dokumen dan informasi hukum lain yang lengkap, akurat, mudah dan cepat, perlu membangun tata kelola dokumentasi dan informasi hukum Kementerian Koperasi yang efektif, terpadu, dan terintegrasi;
- b. bahwa untuk mengelola dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk dan mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koperasi yang terpadu dan terintegrasi dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum nasional;
- c. bahwa 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 belum mengakomodir dinamika organisasi dan kebutuhan hukum pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Kementerian Koperasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koperasi;
- 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 Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 4. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 394);
 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koperasi yang selanjutnya disingkat JDIH Kemenkop adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum bidang koperasi secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum bidang koperasi 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 yang selanjutnya disebut Kemenkop adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam mengelola dokumentasi dan Informasi Hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat mengenai Koperasi dan Kemenkop.

Pasal 3

JDIH Kemenkop bertujuan untuk:

- a. menciptakan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terpadu di lingkungan Kemenkop 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 Kemenkop dengan Pusat JDIHN dan anggota JDIHN melalui pengintegrasian JDIH Kemenkop ke dalam Pusat JDIHN.

BAB II

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KEMENTERIAN KOPERASI

Pasal 4

- (1) Organisasi JDIH Kemenkop terdiri atas:
 - a. pusat JDIH Kemenkop; dan
 - b. anggota JDIH Kemenkop.
- (2) Pusat JDIH Kemenkop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Sekretariat Kemenkop melalui Biro yang melaksanakan tugas di bidang hukum.
- (3) Anggota JDIH Kemenkop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Inspektorat;
 - b. Biro Manajemen Kinerja dan Dukungan Strategis Pimpinan;
 - c. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
 - d. Biro Hubungan Masyarakat, Tata Usaha, dan Teknologi Informasi;
 - e. Biro Umum dan Keuangan;
 - f. Sekretariat Deputy Bidang Kelembagaan dan Digitalisasi Koperasi;

- g. Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Usaha Koperasi;
- h. Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Talenta dan Daya Saing Koperasi;
- i. Sekretariat Deputi Bidang Pengawasan Koperasi; dan
- j. Direktur Umum dan Hukum Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi.

Pasal 5

Pusat JDIH Kemenkop dan anggota JDIH Kemenkop 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 Kementerian Koperasi

Pasal 6

- (1) Pusat JDIH Kemenkop bertugas melakukan perumusan kebijakan, Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, pembinaan, pengembangan, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan JDIH Kemenkop.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat JDIH Kemenkop menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan JDIH Kemenkop;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pusat JDIH Kemenkop dengan Pusat JDIHN dan sesama anggota JDIHN;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan Kemenkop;
 - d. pembangunan dan pengembangan sistem Informasi Hukum berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan laman resmi Pusat JDIHN;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan validasi terhadap Dokumen Hukum dan Informasi Hukum yang diunggah oleh anggota JDIH Kemenkop;
 - f. pengkajian, pengklasifikasian, dan pemutakhiran, serta pengunggahan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH Kemenkop;
 - h. pelayanan dan penyebarluasan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum bidang perkoperasian;
 - i. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan JDIH Kemenkop; dan
 - j. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan JDIH Kemenkop.

Bagian Kedua
Anggota Jaringan Dokumentasi dan
Informasi Hukum Kementerian Koperasi

Pasal 7

- (1) Anggota JDIH Kemenkop bertugas untuk melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang ditetapkan oleh unit kerja di lingkungan Kemenkop.
- (2) Anggota JDIH Kemenkop dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan Dokumen Hukum yang diterbitkan oleh unit kerja anggota JDIH Kemenkop;
 - b. pemanfaatan sistem Informasi Hukum Kemenkop yang dikoordinasikan oleh pusat JDIH Kemenkop;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan unit kerja masing-masing dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas anggota JDIH Kemenkop;
 - d. penyediaan sumber daya manusia; dan
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada pusat JDIH Kemenkop.

BAB IV
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 8

- (1) JDIH Kemenkop mengelola Dokumen Hukum dan Informasi Hukum.
- (2) Dokumen Hukum yang dikelola dalam JDIH Kemenkop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dokumen Hukum di bidang perkoperasian meliputi:
 - a. Peraturan Perundang-undangan;
 - b. peraturan kebijakan berupa Instruksi Presiden dan Keputusan Presiden;
 - c. produk hukum dan instrumen hukum;
 - d. putusan Mahkamah Konstitusi, putusan Mahkamah Agung, dan putusan peradilan lain atau yurisprudensi;
 - e. monografi hukum; dan
 - f. rancangan peraturan perundang-undangan;
- (3) Informasi Hukum yang dikelola dalam JDIH Kemenkop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. artikel hukum; dan/atau
 - b. Informasi Hukum lain.
- (4) Produk hukum dan instrumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan produk hukum dan instrumen hukum yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri atau pimpinan tinggi madya di lingkungan Kemenkop meliputi:
 - a. keputusan;
 - b. surat edaran;
 - c. instruksi;

- d. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
 - e. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - f. pedoman; dan
 - g. nota kesepahaman bersama, nota kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama, perjanjian dalam negeri, dan perjanjian internasional.
- (5) Selain Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), JDIH Kemenkop dapat mengelola:
- a. naskah akademik dan naskah urgensi rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang perkoperasian;
 - b. rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang perkoperasian;
 - c. Peraturan Perundang-undangan bidang lain;
 - d. Peraturan Perundang-undangan yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris;
 - e. hasil analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan di bidang perkoperasian;
 - f. artikel hukum;
 - g. buku hukum;
 - h. Dokumen dan Informasi Hukum mengenai layanan advokasi dan bantuan hukum koperasi; dan
 - i. Dokumentasi dan Informasi Hukum lainnya.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum JDIH Kemenkop dilakukan melalui:
 - a. manual; dan
 - b. elektronik.
- (2) Pengelolaan melalui 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 Dokumentasi dan Informasi Hukum JDIH Kemenkop melalui manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dilakukan melalui sarana pengelolaan perpustakaan hukum JDIH Kemenkop.
- (2) Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum JDIH Kemenkop melalui elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengunggah Dokumen Hukum ke dalam laman resmi JDIH Kemenkop *www.jdih.kop.go.id*.
- (3) Pusat JDIH Kemenkop mengunggah Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatangani atau diundangkan.
- (4) Salinan Dokumen Hukum yang ditetapkan di lingkungan Kemenkop dan tidak ditandatangani secara elektronik dilakukan autentikasi oleh Kepala Biro yang melaksanakan tugas di bidang hukum sebelum diunggah

- pada JDIH Kemenkop.
- (5) Format autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pengelolaan JDIH Kemenkop, Sekretaris Kemenkop membentuk dan menetapkan tim teknis pengelola JDIH Kemenkop.
- (2) Tim teknis pengelola JDIH Kemenkop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. Pusat JDIHN;
 - b. pusat JDIH Kemenkop; dan
 - c. anggota JDIH Kemenkop;

Pasal 12

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

BAB V

KERJA SAMA PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Pasal 13

- (1) Dalam upaya pengembangan pengelolaan JDIH Kemenkop, pusat JDIH Kemenkop melakukan kerja sama dan koordinasi dengan Pusat JDIHN, sesama anggota JDIHN dan pihak lain untuk penyediaan Dokumen Hukum dan Informasi Hukum.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman Bersama, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau sinergi program.

BAB VI

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pusat JDIH Kemenkop melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan JDIH Kemenkop paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kegiatan pengelolaan JDIH Kemenkop; dan
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi anggota JDIH Kemenkop.
- (3) Pusat JDIH Kemenkop melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada:
 - a. Menteri;
 - b. Sekretaris Kemenkop; dan

c. Pusat JDIHN melalui *e-report* pada bulan Desember.

Pasal 15

- (1) Anggota JDIH Kemenkop menyampaikan laporan hasil Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di unit kerja masing-masing kepada Pusat JDIH Kemenkop paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (2) Format laporan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 16

Pendanaan kegiatan pengelolaan JDIH Kemenkop bersumber dari:

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kemenkop; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai pengelolaan JDIH bidang koperasi sebagaimana diatur dalam 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 29), dicabut dan 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 23 Desember 2025

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

FERRY JOKO YULIANTONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI

FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DAN KETENTUAN PENGUNGGAHAN SALINAN DOKUMEN HUKUM
YANG TELAH DIAUTENTIKASI

A. Format Laporan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Anggota
Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koperasi

LAPORAN ANGGOTA JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH)

A. PROFIL ANGGOTA JDIH

- 1. Anggota JDIH : (Nomenklatur Sekretariat/Deputi/LPDB Koperasi)
- 2. Nama Tim Teknis : (Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat/ Deputi/BLU)
- 3. NIP :
- 4. Pangkat/Golongan :
- 5. Jabatan :
- 6. Nomor Telepon :
- 7. E-mail :
- 8. Koleksi Dokumen : Bulan ... (NamaBulan) Tahun ...
- 9. Jumlah Koleksi Dokumen: ... (terbilang) Dokumen
- 10. Jenis Dokumen : (Rincian)

NO.	JENIS DOKUMEN	JENIS	NOMOR	TAHUN	TENTANG
I.	PRODUK HUKUM				
	1) Peraturan Perundang-undangan (UU, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri)				
	2) Keputusan Menteri				
	3) Keputusan Sekretaris Kementerian				
	4) Instruksi Menteri				
	5) Surat Edaran				
	6) Petunjuk pelaksanaan atau Petunjuk teknis				
II.	MONOGRAFI HUKUM				
	1) Artikel Hukum				
	2) Majalah Hukum				
III	INSTRUMEN HUKUM				
	1) Naskah Akademik, Naskah Urgensi				
	2) Nota Kesepahaman Bersama, Perjanjian Kerja Sama				
IV	DOKUMEN DAN INFORMAS HUKUM LAIN				

*Coret yang tidak

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 untuk pengelolaan Dokumen Hukum JDIH Kemenkop.

....., 20..
Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum
Anggota JDIH Unit (Sekretariat, Deputy, LPDB Koperasi)

ttd

Nama lengkap
NIP.

B. Ketentuan Pengunggahan Salinan Dokumen Hukum yang Telah Diautentikasi

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 pimpinan tinggi pratama di bidang hukum yang telah discan disertai dengan stempel Kemenkop atau tanda tangan elektronik sesuai pedoman penggunaan tanda tangan elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
4. Dilakukan autentikasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal menggunakan tanda tangan basah, dicantumkan pada pojok kiri bawah dokumen berupa:
 - a. tanda tangan pejabat yang bersangkutan; dan
 - b. stempel resmi Kementerian Koperasi.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI



- b. Dalam hal menggunakan tanda tangan elektronik, dilakukan sesuai dengan ketentuan penggunaan tanda tangan elektronik tersertifikasi, dengan mencantumkan:
1. identitas pejabat penandatanganan;
 2. informasi sertifikat elektronik yang sah;
 3. sistem elektronik yang digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Ukuran Huruf 14; dan
 5. Jenis Huruf Calibri.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI



MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FERRY JOKO YULIANTONO