KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
PUSAT ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM NASIONAL

Nomor SOP	PHN - OT . 02 . 02 - 10
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Mei 2019
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
	Prof. Dr. H.R. Benny Riyanto, S.H., M.Hum., C.N. NIP. 19620410 198703 1 003
Nama SOP	**SOP JURNAL RECHTSVINDING**

Dasar Hukum :

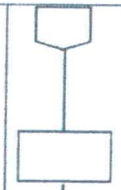
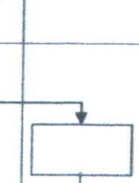
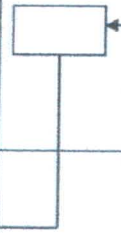
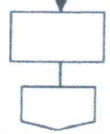
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 29 tahun 2015 tanggal 30 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 29 tahun 2015 tanggal 30 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ;
4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 08/E/2013 Pedoman Klirens Etik Penelitian Dan Publikasi Ilmiah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor: 04/E/2012 Pedoman

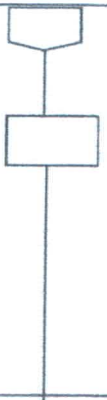
Kualifikasi Pelaksana :

1. Untuk menjadi Dewan Redaksi Minimal berpendidikan S1 diutamakan Sarjana Hukum;
2. Untuk menjadi Mitra Bestari Berprofesi sebagai Akademisi Hukum atau Bekerja di lembaga Penelitian Hukum dengan pendidikan minimal S3 dan harus berpengalaman di bidangnya minimal 5 tahun
3. Redaktur Pelaksana berpendidikan minimal S1 Sarjana Hukum
4. Pengelola Tata Usaha berpendidikan minimal S1

Karya Tulis Ilmiah; 6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah.	
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1. SOP dikumen Pembangunan Hukum Nasional	**Referensi:** 1. Buku 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Jurnal 4. Majalah 5. Makalah Seminar 6. internet **Alat:** 1. Komputer 2. USB 3. CD 4. Kertas A4 5. Printer 6. Tinta Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1. Tidak diperbolehkan melakukan plagiarisme	1. Dicatat dan didata di Subbag. Tata Usaha Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum 2. Dicatat dan didata di Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat BPHN 3. Dicatat dan didata di Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA.BPHN (Pembina)	KAPUS. ANEV (Pemimpin Umum)	Wakil Pemimpin Umum	Pemimpin Redaksi	Redaktur Pelaksana	Tata Usaha	Persyrtn/ Klpn	Waktu	Output	
1.	Penentuan Tema tiap Nomor Terbitan (awal tahun)	Mulai						Daftar Usulan Tema	7 hari	Surat Keputusan	
2.	Penentuan Mitra bestari, Dewan Redaksi, Redaktur Pelaksana, dan Pengelola Jurnal tiap nomor terbitan							Daftar Usulan Nama Mitra bestari, Dewan Redaksi, Redaktur Pelaksana, dan Pengelola Jurnal	7 hari	Surat Keputusan	
3.	Membuat Surat Undangan dan Pengumuman Menulis Artikel Jurnal							Surat undangan Draf PEngumuman	1 hari	Surat	
4.	Membuat Surat Penawaran Mitra Bestari							Surat Penawaran	1 hari	Surat dan pamflet	

5.	Artikel masuk dari Calon Penulis melalui *Open Journal System* (OJS)							Naskah	30 hari	Artikel	Artikel dpt masuk melalui *Open Journal System* (OJS)
6.	Memasukan paper dan penulis ke database melalui OJS							Naskah komputer	1 Jam	Adanya data base	data penulis, judul, nomor artikel, status artikel, dan tanggal pemrosesan
7.	Membuat dan mencetak artikel dgn format tanpa Nama Penulis							Naskah Komputer printer	1 Jam	Hard copy Artikel yg siap utk dinilai	Artikel yg dicetak sebanyak 4 rangkap
8.	Mengirimkan artikel dan form disposisi penilaian ke anggota dewan redaksi melalui OJS							Naskah			
9.	Pemimpin Redaksi meminta anggota Dewan Redaksi								1 Jam	Form disposisi dan tanda Terima Naskah ke Redaksi	Form disposisi dicetak sebanyak 4 rangkap (utk Pemred dan

	Melakukan Penilaian secara individu										Anggota)
10.	Rapat Dewan Redaksi Untuk Penilaian Layak Publikasi							1. Ruang Rapat 2. Konsumsi 3. LCD 4. Laptop 5. ATK 6. Surat Keputusan TIM 7. Daftar Hadir Perserta	3 hari	Hasil Penilaian dan Notula rapat hasil penilaian	Hasil rapat disepakati bersama dgn menandatangani notula rapat dan juga Form Penilaian Bersama (FPB) Dewan Redaksi
11.	Naskah ditolak atau diterima Dewan Redaksi melalui OJS							Komputer	1 hari		
12.	Mengirimkan artikel dan form penilaian yang diterima ke Mitra Bestari untuk dinilai melalui OJS							Komputer Naskah	1 hari		
13.	Menerima hasil penilaian Mitra Bestari (MB) Naskah yg layak, namun ada							Komputer Naskah	5 Hari	Surat dan Form Penilaian MB	

	catatan utk revisi atau tambahan melalui OJS										
14.	Naskah yg layak diedit melalui OJS							Komputer Naskah	5 Hari	Hasil Edidimg	
15.	*Proof reading* melalui OJS								5 Hari	Naskah Proof reading yg disetujui Penulis	
16.	Penerbitan Jurnal							Nsakah siap cetak Dokumen pendukung	10 Hari	Naskah/Buku Full dlm bentuk jadi softcopy	
17.	Buku Jurnal							Jurnal cetak e-jurnal	10 Hari	Buku & E-Journal	Buku sdh terbit dan naskah buku utk website sdh jadi.
18.	Distribusi Jurnal						Selesai	Jurnal cetak	7 hari		Mempublikasikan lwt website dan juga mendistribusikan buku cetak jurnal ke Pelanggan