PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan P. Antasari No. 1 Telpon (0526) 2021035 Fax. (0526) 2021510 Kode Pos 71513
Website : http://www.tabalong.go.id – E-Mail : Sekda@tabalongkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG

NOMOR 020 /SETDA/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) sehingga informasi yang dipublikasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong bersifat lengkap, akurat, dan akuntabel, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);

9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2013 Nomor 13);

10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2015 Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2018 Nomor 44);

12. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,

HAMIDA MUNAWARAH

Tembusan disampaikan Kepada Yth:
1. Bupati Tabalong di Tanjung.
2. Inspektur Daerah Kabupaten Tabalong di Tanjung.
3. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG
NOMOR 020 /SETDA/2023
TANGGAL 21 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pangeran Antasari No. 1 Tanjung Telp. (0526) 2021035 Fax. (0526) 2021510
TANJUNG TABALONG KALIMANTAN SELATAN
Kode Pos 71513

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN HUKUM

Email : bagianhukumtab2020@gmail.com

Nomor SOP	**B. 01/Setda/Kum/027/02/2023**
Tgl. Pembuatan	31 Januari 2023
Tgl revisi	-
Tgl. Efektif	21 Februari 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong **Hj. HAMIDA MUNAWARAH, ST, MT** NIP. 19670518 199803 2 004
Nama SOP	**PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 180 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
4. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Daerah Kabupaten Tabalong;
5. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D-3.Jurusan: Hukum, Sosial dan Teknik
2. Memahami Prosedur Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
3. Memahami Pengadministrasian dan Pendokumentasian Produk Hukum
4. Memahami Proses Abstraksi Produk Hukum
5. Memahami Sistem Operasi Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Register Produk Hukum Penetapan dan Produk Hukum Pengaturan
3. Aplikasi JDIH
4. Perangkat Komputer /Laptop
5. Jaringan Internet
6. Nota Dinas
7. Lemari Arsip

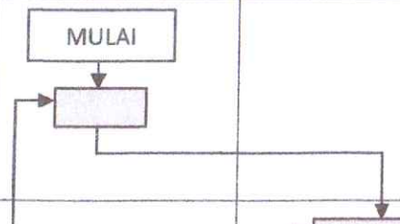
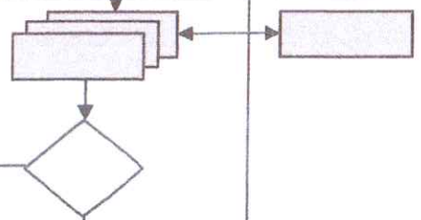
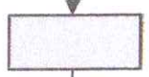
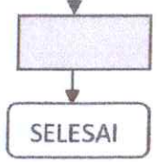
Peringatan :

1. Perhatikan Teknik Pengelolaan JDIH
2. Perhatikan Katalog Peraturan Perundang-undangan
3. Pencapaian Waktu Dalam SOP Pada Kondisi Normal

Pencatatan dan Pendataan :

1. **Terhadap produk hukum bersifat pengaturan Proses Pendokumentasian dilakukan setelah pengundangan**
2. **Paling sedikit 2 (dua) minggu sekali melakukan updating data produk hukum**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dokumen produk hukum yang telah ditetapkan				• Nota Dinas • Telaahan Staf • Hardcopy Produk Hukum Daerah • Softcopy Produk Hukum Daerah	10 menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah Produk Hukum Daerah sesuai jenis Produk Hukum Daerah				• Nota Dinas • Telaahan Staf • Hard Copy Produk Hukum Daerah • Softcopy Produk Hukum Daerah • Daftar Katalog • Perda • Perkada • Dokumen Lainnya	15 menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya yang telah di Identifikasi	
3	Memeriksa dan memilih Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi Lainnya untuk diinput ke Dalam Database					15 menit	Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya telah siap untuk diinput	
4	Menscan dan menginput Produk Hukum Daerah ke dalam Database melalui Jaringan Internet.				• Hard Copy Produk Hukum Daerah • Softcopy Produk Hukum Daerah • Daftar Katalog • Perda • Perkada • Dokumen Lainnya • Scanner • Komputer • Jaringan Internet	20 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya.	