

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

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>          Jalan Pangeran Antasari No. 1 Tanjung Telp. (0526) 2021035 Fax. (0526) 2021510          TANJUNG TABALONG KALIMANTAN SELATAN          Kode Pos 71513</p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B. 01/Setda/Kum/027/02/2023</b>
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	31 Januari 2023
	<b>Tgl. revisi</b>	-
	<b>Tgl. Efektif</b>	21 Februari 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong   <b>Hj. HAMIDA MUNAWARAH, ST, MT</b> NIP. 19670518 199803 2 004
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b><u>BAGIAN HUKUM</u></b>  <i>Email : <a href="mailto:bagianhukumtab2020@gmail.com">bagianhukumtab2020@gmail.com</a></i>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati Tabalong Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Daerah Kabupaten Tabalong;</li> <li>Peraturan Bupati Tabalong Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal D-3. Jurusan: Hukum, Sosial dan Teknik</li> <li>Memahami Prosedur Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Memahami Pengadministrasian dan Pendokumentasian Produk Hukum</li> <li>Memahami Proses Abstraksi Produk Hukum</li> <li>Memahami Sistem Operasi Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Buku Register Produk Hukum Penetapan dan Produk Hukum Pengaturan</li> <li>Aplikasi JDIH</li> <li>Perangkat Komputer /Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Nota Dinas</li> <li>Lemari Arsip</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perhatikan Teknik Pengelolaan JDIH</li> <li>Perhatikan Katalog Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Pencapaian Waktu Dalam SOP Pada Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terhadap produk hukum bersifat pengaturan Proses Pendokumentasian dilakukan setelah pengundangan</li> <li>Paling sedikit 2 (dua ) minggu sekali melakukan updating data produk hukum</li> </ol>	

**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				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Telaahan Staf</li> <li>• Hardcopy Produk Hukum Daerah</li> <li>• Softcopy Produk Hukum Daerah</li> </ul>	10 menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah Produk Hukum Daerah sesuai jenis Produk Hukum Daerah				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Telaahan Staf</li> <li>• Hard Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>• Softcopy Produk Hukum Daerah</li> <li>• Daftar Katalog</li> <li>• Perda</li> <li>• Perkada</li> <li>• Dokumen Lainnya</li> </ul>	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hard Copy Produk Hukum Daerah</li> <li>• Softcopy Produk Hukum Daerah</li> <li>• Daftar Katalog</li> <li>• Perda</li> <li>• Perkada</li> <li>• Dokumen Lainnya</li> <li>• Scanner</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	20 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya.	