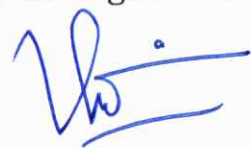


SOP DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: 4 /25/Huk/2026
TGL. PEMBUATAN	: 2 Februari 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 2 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Hukum  <u>MARDHA FATHIAH, S.H.</u> NIP. 19830218 200604 2 007
NAMA SOP	: Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jarinagn Dokumentasi dan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Memahami peraturan yang mengatur tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Memahami maksud dan tujuan dari Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

SOP DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

8. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 15);	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Instansi Vertikal 2. SOP Program Kerja Sub Bagian Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum 3. PD/Unit Kerja Terkait 4. Masyarakat	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak diunggah, maka tidak dapat diakses oleh Perangkat Daerah lainnya dan masyarakat mengenai produk hukum yang sudah ditetapkan dan diundangkan.	Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

SOP DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	Kegiatan	Pelaksana			
		Kepala Bagian	JF	Pelaksana	Provinsi Kalimantan Tengah/Kementerian Terkait/Pihak Lainnya
1.	Penerimaan produk hukum yang sudah ditetapkan dan diundangkan	X			
2.	Kepala Bagian menugaskan JF untuk menyusun kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	X			
3.	JF mengumpulkan dan menyusun bahan kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan			X	
4.	JF memeriksa kelengkapan pengumpulan dan pengolahan bahan kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan		X		
5.	JF memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang ke JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)		X		
6.	Pelaksana mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang undangan			X	

SOP DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag. Hukum	JF	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Penerimaan produk hukum yang sudah ditetapkan dan diundangkan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian menugaskan JF untuk menyusun kepustakaan Produk hukum dan peraturan perundang-undangan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Pelaksana mengumpulkan dan menyusun bahan kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan				Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	
4.	JF memeriksa kelengkapan pengumpulan dan pengolahan bahan kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan			Ya	Dokumen	60 menit	Dokumen	
5.	JF memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan ke JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)			Tidak	Dokumen	15 menit	Dokumen	
6.	Pelaksana mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan				Dokumen	15 menit	Dokumen	