



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA
BAGIAN HUKUM

SUBKEGIATAN DOKUMENTASI PRODUK HUKUM
DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	:	4/25/Huk/2026
Tanggal Pembuatan	:	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	2 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	2 Februari 2026
Disahkan Oleh	:	Kepala Bagian Hukum, Mardha Fathiah, S.H. NIP. 19830218 200604 2 007
Nama SOP	:	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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. Perpres No. 33/2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Permendagri No. 2/2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Permenkumham No. 8/2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 7. Perda Kab.Barito Utara No. 2/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara.	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
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 & Pendataan
Apabila Produk Hukum 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>

**PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag. Hukum	JF	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima 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 huku dan peraturan perundang-undangan				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)				Dokumen	15 menit	Dokumen	-
6	Pelaksanana mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan				Dokumen	15 Menit	Dokumen	-

**PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ket.
		Kepala Bagian Hukum	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana	
1	2	3	4	5	6
1	Menerima produk hukum yang sudah ditetapkan dan diundangkan	X			-
2	Kepala Bagian menugaskan JF untuk menyusun kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	X			-
3	Pelaksana mengumpulkan dan menyusun bahan kepustakaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan			X	-
4	JF memeriksa kelengkapan pengumpulan dan pengolahan bahan kepustakaan produk huku dan peraturan perundang-undangan		X		-
5	JF memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan ke JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)		X		-
6	Pelaksanana mendokumentasikan dan mengupload produk hukum dan peraturan perundang-undangan			X	-