



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211

Telp. (0351) 749237 Fax. (0351) 749237 Email : hukum@ngawikab.go.id

Website <http://jdih.ngawikab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI NOMOR 100.3.3.5/27/404.101.2/S/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN NGAWI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

Menimbang a. Bahwa Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketatapemerintahan yang baik untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Tentang Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor -6586);

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

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi(Berita daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melakukan pelayanan serta penilaian pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi .
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 22 Nopember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 100.3.3.5/27/404.101.2/S/2024
TANGGAL : 22 Nopember 2024

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang hukum berupa perumusan kebijakan bidang hukum meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan, mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum dan memberikan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Bagian Hukum mempunyai fungsi yaitu :

- a. Pengumpulan bahan telaahan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- b. Penelitian, penelaahan dan pengevaluasian terhadap perumusan peraturan perundang-undangan;
- c. Pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan desa;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan serta mensosialisasikan dan mendistribusikan produk hukum;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dalam perkara perdata dan tata usaha Negara;
- f. Sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah Kabupaten Ngawi dengan produk hukum daerah provinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g. Penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat.

Pengelolaan dan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah merupakan tanggung jawab Bagian Hukum sehingga perlu ditetapkan suatu prosedur operasional yang terstandarisasi dan mudah diimplementasikan sehingga fungsi pelayanan penyebarluasan produk hukum daerah melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi dapat dilaksanakan dengan baik.

Penyusunan SOP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi antara lain mengacu pada :

- (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- (3) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;

Beberapa prinsip yang mendasari dalam penyusunan SOP ini adalah sebagai berikut :

- (1) Prinsip efisiensi dan efektivitas; prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit;
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna; prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan; SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
- (4) Prinsip keselarasan; SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait;
- (5) Prinsip keterukuran; meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitas;
- (6) Prinsip dinamis; prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- (7) Prinsip kepatuhan hukum; SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (8) Prinsip kepastian hukum; bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

B. Ruang Lingkup Kegiatan

Mencakup Kegiatan Penyusunan SOP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi sebagai berikut :

- (1) Verifikasi kebutuhan SOP;
- (2) Analisis kebutuhan SOP;
- (3) Penulisan SOP;
- (4) Verifikasi dan uji coba SOP;
- (5) Pelaksanaan;
- (6) Sosialisasi;
- (7) Pelatihan dan Pemahaman;
- (8) Monitoring dan evaluasi.

C. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi adalah sebagai berikut :

- (1) Membantu pencapaian visi dan misi Kabupaten Ngawi dalam memberikan layanan publik yang prima;
- (2) Menetapkan standarisasi proses pemberian pelayanan penyebarluasan produk hukum daerah.

D. Manfaat

Dengan disusunnya SOP Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Ngawi diharapkan dapat diambil beberapa manfaat, yaitu :

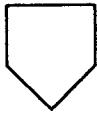
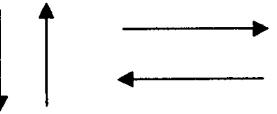
- (1) Sebagai pedoman dan petunjuk kerja dalam melakukan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi;
- (2) Menghindari ketidakjelasan prosedur pemberian pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi;

- (3) Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar);
- (4) Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- (5) Meningkatkan kualitas pelayanan.

E. Makna Simbol

Penulisan SOP menggunakan simbol lambang yang memiliki makna sebagai berikut :

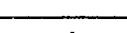
SIMBOL 1	SEBUTAN 2	DEFINISI 3
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.

	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAER OPERASIONAL PROSEDUR

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN NGAWI	

 <p>BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGAWI</p>	Nomor SOP	: 100.3.3.5/27/404.101.2/S/2024
	Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2024
	Tanggal Revisi	: 22 Nopember 2024
	Tanggal Efektif	: 29 Nopember 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">KEPALA BAGIAN HUKUM, <u>APRIANA KUSUMANINGRUM, S.H.,M.Hum</u> NIP.198004062005012015</p> 
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN NGAWI
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana	
1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6586) 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82) 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Kemudahan dalam mengakses website JDIH untuk pengunduhan data	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Pembuatan Produk Hukum 3. SOP Pendokumentastan Produk Hukum	1. ATK 2. Laptop/Komputer, Scanner, Flasdisk, wifi 3. WIFI 4. Salinan Dokumen Hukum 5. Lemari Pile.	
PERINGATAN:	PENCATATAN/PENDATAAN:	
apabila salah satu SOP tersebut diatas tidak dapat berjalan dengan baik maka SOP pengelolaan jaringan dokumentasi tidak dapat terlaksana.	Arsip Produk Hukum	

NO	URAIAN	JFT	Kabag Hukum	OPD / MASYARAKAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mendownload Produk Hukum yang sudah jadi dari Aplikasi https://onlegals.kabngawi.id				Softcopy produk hukum yang sudah ditetapkan dan atau diundangkan	5 Menit	Softcopy Salinan dokumen perundang-undangan yang sudah ditetapkan/diundangkan
2	Mengidentifikasi <i>Hardcopy/ Softcopy</i> untuk memeriksa dan memilih Produk Hukum Daerah Sesuai dengan jenis Produk Hukum				Komputer, Softcopy, Wifi	5 Menit	Penataan Produk Hukum Daerah yang telah didentifikasi
3	Edit <i>Softcopy</i> produk hukum sebelum di upload ke website JDIH				Komputer, Softcopy, Wifi	15 Menit	<i>Softcopy</i>
4	Koordinasi dengan Kabag Sebelum di upload				Komputer, Softcopy, Wifi	5 Menit	<i>Softcopy</i> yang bisa di Upload
5	Dilakukan <i>Updating</i> data ke aplikasi JDIH				Komputer, Softcopy, Wifi	5 Menit	<i>Softcopy</i>
6	Produk Hukum bisa di download oleh OPD dan Masyarakat di https://jdih.ngawikab.go.id/				Komputer/Laptop, Wifi	5 Menit	Akses data

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	JFT	Mendownload Produk Hukum yang sudah jadi dari Aplikasi https://onlegals.kabngawi.id	<i>Softcopy</i> produk hukum yang sudah ditetapkan dan atau diundangkan	5 Menit	<i>Softcopy</i> Salinan dokumen perundangan yang sudah ditetapkan/diundangkan	
2	JFT	Mengidentifikasi <i>Hardcopy/ Softcopy</i> untuk memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah Sesuai dengan jenis Produk Hukum	Komputer, <i>Softcopy</i> , Wifi	5 Menit	Penataan Produk Hukum Daerah yang telah didentifikasi	
3	JFT	Edit <i>Softcopy</i> produk hukum sebelum di upload ke website JDIH	Komputer, <i>Softcopy</i> , Wifi	15 Menit	<i>Softcopy</i>	
4	KABAG HUKUM	Koordinasi dengan Kabag Sebelum di <i>Upload</i>	Komputer, <i>Softcopy</i> , Wifi	5 Menit	<i>Softcopy</i> yang bisa di <i>Upload</i>	
5	JFT	Dilakukan <i>Updating</i> data ke aplikasi JDIH	Komputer, <i>Softcopy</i> , Wifi	5 Menit	<i>Softcopy</i>	

1	2	3	4	5	6	7
6	OPD/MASYARAKAT	Produk Hukum bisa di download oleh OPD dan Masyarakat di https://jdih.ngawikab.go.id/	Komputer/Laptop, Wifi	5 Menit	Akses data	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO