



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921992

E-mail : setda@semarangkab.go.id - Website : www.semarangkab.go.id

UNGARAN - 50511

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG

NOMOR : 180 / 0001581 / 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum secara lengkap, mudah, akurat, cepat dan aktual, perlu pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. bahwa agar pengelolaan dokumentasi dan informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan lancar, efektif, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu standar operasional prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Bupati Semarang Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, disebutkan bahwa standar operasional prosedur di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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 Bupati Semarang Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 30);
8. Peraturan Bupati Semarang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum terdiri atas:
- a. dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - b. dokumentasi dan informasi dokumen hukum lainnya,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 04 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,



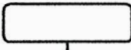
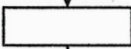
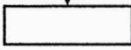
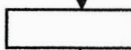
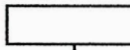
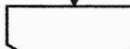
Salinan Standar Operasional Prosedur ini disampaikan kepada Yth.:

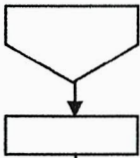
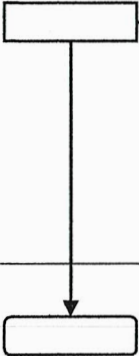
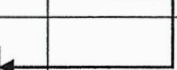
1. Bupati Semarang; dan
 2. Arsip.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
NOMOR: 180 / 0001581 / 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI PRODUK HUKUM

A. Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum Daerah

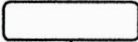
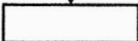
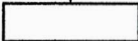
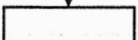
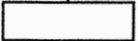
 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921992 UNGARAN - 50511	Nomor SOP 1 Tanggal Pembuatan 04 Mei 2023 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 04 Mei 2023 Disahkan Oleh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG,  Drs. DJAROT SUPRIYOTO, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650813 198603 1 010
	Nama SOP Pengelolaan Dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Semarang	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum 2. Memahami substansi dan/atau materi produk hukum 3. Memiliki kemampuan penggunaan teknologi informasi

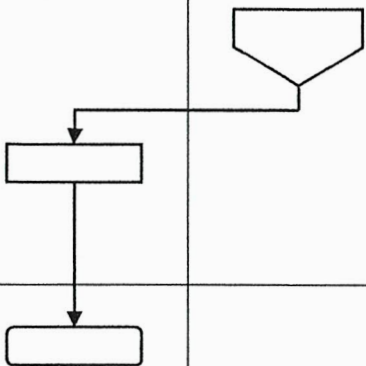
Keterkaitan					Peralatan Perlengkapan			
1. SOP Peminjaman Produk Hukum Dan Bahan Pustaka Hukum					1. Produk hukum daerah 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Almari 6. Alat tulis kantor 7. Website JDIH Kabupaten Semarang 8. Aplikasi pengolah kata 9. Aplikasi penandatanganan elektronik 10. Jaringan internet			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Salinan produk hukum daerah harus sesuai dengan aslinya 2. Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Dokumentasi dan informasi produk hukum daerah tidak sesuai dengan SOP ini, maka publikasi produk hukum menjadi tidak optimal					1. Inventarisai produk hukum daerah 2. Abstrak produk hukum daerah 3. Metadata produk hukum daerah			
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	Pelaksana / Fungsional	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima produk hukum daerah							
2.	Menginventarisasi produk hukum daerah				Komputer dan aplikasi pengolah kata	5 menit	Daftar inventaris produk hukum daerah	
3.	Menyiapkan salinan produk hukum daerah untuk diautentifikasi				Komputer, scanner dan aplikasi pengolah kata	30 menit	Salinan produk hukum daerah	
4.	Mengautentifikasi produk hukum daerah				Alat tulis kantor	15 menit	Salinan produk hukum daerah yang telah diautentifikasi	
5.	Menyusun abstrak dan analisis status produk hukum daerah		 		Komputer dan aplikasi pengolah kata	1 jam	Abstrak dan status produk hukum daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Pelaksana / Fungsional	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyusunan metadata produk hukum daerah				Komputer dan aplikasi pengolah kata	15 menit	metadata produk hukum daerah	
7.	Mengunggah salinan, abstrak dan metadata produk hukum daerah				Komputer dan Aplikasi Website JDIH Kabupaten Semarang	15 menit	Salinan, abstrak dan metadata produk hukum telah terunggah pada Websute JDIH Kabupaten Semarang	
8.	Melakukan penyimpanan produk hukum daerah				Almari	10 menit		

B. Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Dokumen Hukum Lainnya

 DHARMOTTAMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG Jl. Diponegoro No. 14 Telp. (024) 6921014 Fax. (024) 6921992 UNGARAN - 50511	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>2</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Mei 2023</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>04 Mei 2023</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG, Drs. DJAROT SUPRIYOTO, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650813 198603 1 010 </td></tr></table>	Nomor SOP	2	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2023	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	04 Mei 2023	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG, Drs. DJAROT SUPRIYOTO, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650813 198603 1 010
Nomor SOP	2										
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2023										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	04 Mei 2023										
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG, Drs. DJAROT SUPRIYOTO, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650813 198603 1 010										
	<table><tr><td>Nama SOP</td><td>Pengelolaan Dokumentasi dan informasi dokumen hukum lainnya</td></tr></table>	Nama SOP	Pengelolaan Dokumentasi dan informasi dokumen hukum lainnya								
Nama SOP	Pengelolaan Dokumentasi dan informasi dokumen hukum lainnya										
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Semarang	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum 2. Memahami substansi dan/atau materi produk hukum 3. Memiliki kemampuan penggunaan teknologi informasi										
Keterkaitan 1. SOP Peminjaman Produk Hukum Dan Bahan Pustaka Hukum	Peralatan Perlengkapan 1. Produk hukum daerah 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Almari 6. Alat tulis kantor										

					7. Website JDIH Kabupaten Semarang 8. Aplikasi pengolah kata 9. Aplikasi penandatanganan elektronik 10. Jaringan internet			
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan			
1. Salinan produk hukum daerah harus sesuai dengan aslinya 2. Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Dokumentasi dan informasi produk hukum daerah tidak sesuai dengan SOP ini, maka publikasi produk hukum menjadi tidak optimal					1. Inventarisai produk hukum daerah 2. Abstrak produk hukum daerah 3. Metadata produk hukum daerah			
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Pelaksana / Fungsional	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen hukum lainnya							
2.	Menginventarisasi dokumen hukum lainnya				Komputer dan aplikasi pengolah kata	5 menit	Daftar inventaris produk hukum daerah	
3.	Melakukan alih media dan/atau editing dokumen hukum lainnya				Komputer, scanner dan aplikasi pengolah kata	30 menit	Salinan produk hukum daerah	
5.	Menyusunan abstrak dan analisis status dokumen hukum lainnya				Komputer dan aplikasi pengolah kata	1 jam	Abstrak dan status produk hukum daerah	
6.	Menyusunan metadata dokumen hukum lainnya		 		Komputer dan aplikasi pengolah kata	15 menit	metadata produk hukum daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Pelaksana / Fungsional	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengunggah file, abstrak dan metadata dokumen hukum lainnya				Komputer dan Aplikasi Website JDIH Kabupaten Semarang	15 menit	Salinan, abstrak dan metadata produk hukum telah terunggah pada Websute JDIH Kabupaten Semarang	
8.	Melakukan penyimpanan dokumen hukum lainnya				Almari	10 menit		