


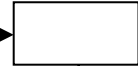
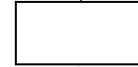
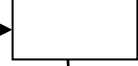
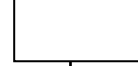
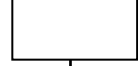



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
SEKRETARIAT DAERAH  
UNIT KERJA BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan sebelum disahkan	20 April 2020
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar
Nama SOP	Pengunggahan Produk Hukum Daerah

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan dan Dokumentasi Informasi Hukum Nasional.</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.</li><li>3. Peraturan Bupati Banjar Nomor 108 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah.</li></ol>	<p>Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menata dan melakukan publikasi terhadap dokumentasi dan informasi hukum kepada aparatur sipil Negara dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tatakelola pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggung jawab. Oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan pengendalian atas SOP ini dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Selalu diadakan reviu kinerja atas SOP Pengunggahan Produk Hukum Daerah, apakah masih sesuai/cocok atau diperlukan perbaikan;</li><li>2. Pembinaan SDM sebagai Pelaksana (Aktor/Aparatur);</li><li>3. Menggunakan sistem informasi atas SOP Pengunggahan Produk Hukum Daerah;</li><li>4. Menjadikan SOP Pengunggahan Produk Hukum Daerah ini sebagai tanggungjawab dalam menggunakan sumber daya (dana, tenaga, dan sarana) yang digunakan)</li></ol>
Keterkaitan	Identifikasi resiko
Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar	Pada langkah/prosedur ke 11 kepala subbagian dokumentasi dan informasi hukum memeriksa salinan, klasifikasi, penelusuran status dan daftar Peraturan Perundang-Undangan, apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada pengelola JDIH.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggahan Peraturan Perundang-Undangan dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi Peraturan Perundang-Undangan untuk diolah.				Naskah Peraturan Perundang- Undangan	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat salinan peraturan daerah dan peraturan bupati				Naskah Peraturan Perundang- Undangan	30 Menit		
3	Memverifikasi keotentikan perda dan perbub yang akan di upload				Perda dan perbub	60 Menit	<i>Hasil verifikasi keotentikan</i>	
4	Mengalihmediakan Peraturan Perundang-Undangan ke dalam bentuk digital				Naskah Peraturan Perundang- undangan,	30 Menit	Peraturan Perundang-Undangan, Softcopy	
5	Menyusun daftar Peraturan Perundang-Undangan.				Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	25 Menit	Daftar himpunan Peraturan Perundang-Undangan	
6	Mengklasifikasi dan penelurusan status Peraturan Perundang-Undangan.				Daftar himpunan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	30 Menit	Peraturan Perundang-Undangan	
								

7	Memeriksa <i>digital</i> Peraturan Perundang-undangan dalam database				Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 Menit	PeraturanPerundang-undangan dalam <i>database</i>	
10	Menginput dalam <i>database</i> , memasukan ke dalam aplikasi JDIH dan melaporkan kegiatan.				Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i> , Komputer, Internet	30 Menit	Peraturan Perundang-Undangan beserta <i>softcopy</i>	
11	Memeriksa salinan, klasifikasi, penelusuran status dan daftar Peraturan Perundang-Undangan.				Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk <i>softcopy</i>	30 Menit	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Salinan.	
12	Mengunggah Peraturan Perundang-Undangan ke data sistem JDIH				Aplikasi JDIH yang telah diperiksa	30 Menit	Peraturan Perundang-Undangan	