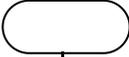
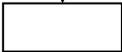


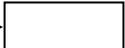
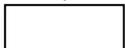
 <p>BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG</p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	10 November 2023
	Tanggal Revisi	15 November 2023
	Tanggal Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum,  <u>Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.</u> Pembina Tingkat 1 NIP. 19681112 199102 1 002
Nama SOP	<b>Publikasi Dokumen Hukum dalam Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2019 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA atau Sederajat;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Bagian Hukum sesuai Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memahami administrasi komputer;</li> <li>5. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja; dan;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik.</li> </ol>

Pembentukan Produk Hukum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasian Umum</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hukum</li> <li>2. Rekapitulasi/ Daftar Produk Hukum</li> <li>3. Website JDIH Kota Malang dan Website JDIHN</li> <li>4. Komputer dan Scanner</li> <li>5. Internet</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Dalam hal proses pelaksanaan tidak dijalankan dengan SOP yang telah ditetapkan, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi produk hukum akan terhambat atau tidak terpublikasi; dan/atau</li> <li>2. Basis Data tidak tersimpan pada server Diskominfo</li> </ol>	Data disimpan pada basis data server Dinas Komunikasi dan Informatika

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Tim Pengelolaan JDIH	Pengelola Informasi Produk Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan memetakan produk hukum yang telah ditetapkan					- Produk hukum baru yang telah dilegalisasi ( <i>hardcopy</i> )	30 menit	- Produk hukum baru yang telah dilegalisasi	
2.	Mengecek dan menyusun konsep dokumen hukum yang akan diunggah sesuai metadata					- Produk hukum baru yang telah dilegalisasi ( <i>hardcopy</i> ) - Buku Register Dokumen Hukum	1 jam	- File dengan format yang sudah disesuaikan ( <i>softcopy</i> )	
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi konsep dokumen hukum yang akan dipublikasi sesuai metadata		 			- File dengan format yang sudah disesuaikan ( <i>softcopy</i> )	30 menit	- File dengan format yang sudah diverifikasi ( <i>softcopy</i> )	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kabag Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Tim Pengelolaan JDIH	Pengelola Informasi Produk Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.	Melakukan persetujuan publikasi dokumen hukum	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ditolak --&gt; Process[ ]     Decision -- Disetujui --&gt; End([End]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- File dengan format yang sudah di verifikasi dan validasi (<i>softcopy</i>)</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- File dengan format yang sudah disetujui untuk diunggah (<i>softcopy</i>)</li> </ul>	<p>Dokumen hukum tidak dipublikasikan, apabila memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;</li> <li>b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;</li> <li>c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;</li> <li>d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Tim Pengelolaan JDIH	Pengelola Informasi Produk Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan.
6.	Proses unggah di laman jdih.malangkota.go.id					- File dengan format yang sudah disetujui ( <i>softcopy</i> )	5 menit	- File terinput pada <i>database</i>	Apabila terjadi masalah dengan jaringan dan website JDIH Kota Malang. Maka Admin JDIH akan berkonsultasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang
7.	Proses sinkronisasi di laman jdihn.go.id					- Dokumen hukum yang telah terunggah di website JDIH	5 menit	- File tersinkronisasi pada website JDIHN	.
8.	Mengarsipkan hardcopy dokumen hukum					- Dokumen ( <i>softcopy dan hardcopy</i> )	10 menit	- Hardcopy dokumen hukum terarsipkan	