PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjend. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724
Telp. (0298) 326767 Fax (0298) 321398 Situs http://salatiga.go.id
Surat elektronik setda@salatiga.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 180/52/101.3/2023

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib prosedur dalam pelaksanaan tugas serta tata hubungan kerja pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang terdiri dari:

a. Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
b. Peminjaman Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga; dan
c. Pengembalian Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga.

KETIGA : Pembinaan dan pengendalian atas penerapan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 3 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

WURI PUJASTUTI

Tembusan:
1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR : 180/52/101.3/2023
TANGGAL : 3 Maret 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

SALATIGA	BAGIAN HUKUM SETDA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : - : Sekretaris Daerah Kota Salatiga, Ir. Wiwik Sujastuti, M.M NIP. 19650925 199603 2 004
		Nama SOP	: Pendokumentasian Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. 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 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum: 5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Pengetahuan tentang Standar Pengolahan Dokumen dan Informasi Hukum 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan**
- SOP Proses Penomoran Peraturan Daerah / Peraturan Wali Kota - SOP Pelayanan Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota - SOP Pelayanan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Evaluasi) - SOP Pelayanan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Fasilitasi)	1. Komputer yang terkoneksi internet 2. Scanner 3. Soft Copy Produk Hukum Daerah 4. Minute Produk Hukum Daerah

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur ini terlambat, maka akan mempengaruhi teknis pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah	Diproses dalam database e-Legal Drafting, jdih dan Dokumentasi Hukum serta minute asli disimpan di ruang perpustakaan JDIH Kota Salatiga

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Perancang Peraturan Perundang-	Pengelola JDIH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan soft copy berkas Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota			- Soft copy Produk Hukum Daerah - Komputer dan Internet	5 menit	Soft copy Produk Hukum Daerah	
2	Menerima/mendownload softcopy dokumen Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota			- Minute Produk Hukum Daerah - Soft copy Produk Hukum Daerah - Komputer dan Internet	5 menit	Soft copy Produk Hukum Daerah	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian softcopy dokumen Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota dengan dokumen minute (cetak)	ada kekurangan data/ketidaksesuaian dengan minute	lengkap dan sesuai	- Minute Produk Hukum Daerah - Soft copy Produk Hukum Daerah - Komputer	1 hari	Soft copy Produk Hukum Daerah sesuai minute	
4	Membuat Lembaran Daerah atau Berita Daerah			- Minute Produk Hukum Daerah - Soft copy Produk Hukum Daerah - Komputer	180 menit	- Lembaran Daerah atau Berita Daerah	
5	Memeriksa dan menandatangani Lembaran Daerah atau Berita Daerah		revisi	- Minute Produk Hukum Daerah - Lembaran Daerah/Berita Daerah	10 menit	- Lembaran Daerah atau Berita Daerah yang bertanda tangan	
6	Menscan Produk Hukum Daerah beserta Lembaran Daerah/Berita Daerah			- Minute Produk Hukum Daerah - Lembaran Daerah/Berita Daerah - Komputer dan Scanner	15 menit	Scan minute dan lembaran daerah/berita daerah	
7	Mengunggah Lembaran Daerah/Berita Daerah ke dalam website JDIH			Scan lembaran daerah/berita daerah	15 menit	Lembaran daerah/berita daerah yang terunggah di website JDIH	
8	Mengarsipkan minute asli Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota beserta Lembaran Daerah/Berita Daerah (cetak)			- Minute Produk Hukum Daerah - Lembaran Daerah/Berita Daerah	15 menit		

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

WURI PUJIASTUTI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR : 180 / 52 / 101.3 / 2023
TANGGAL : 3 Maret 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BUKU PRODUK HUKUM/REFERENSI LAIN PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOTA SALATIGA

SALATIGA	BAGIAN HUKUM SETDA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : - : Sekretaris Daerah Kota Salatiga, Ir. Wuri Puwastuti, M.M NIP. 19650925 199603 2 004
		Nama SOP	: Peminjaman Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum: 5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum 6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Pengetahuan tentang pengelolaan sirkulasi buku produk hukum/referensi lain 2. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Pendokumentasian Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota - SOP Pengembalian Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga	1. komputer 2. Internet 3. Peraturan perundang-undangan 4. Kartu Anggota
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur ini terlambat, maka akan mempengaruhi teknis pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah	Dicatat dalam database Dokumentasi Hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemustaka	Pengelola JDIH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengisi buku tamu yang telah disediakan			Buku Tamu, Komputer dan Internet	5 menit	Terisinya Buku Tamu	
2	Mengecek ketersediaan dan lokasi rak buku produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam pada Kalatog online di anjungan				15 menit	Status ketersediaan buku (ada/tidak)	
3	Mencari buku produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam pada rak				20 menit	Buku produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam	
4	Menyerahkan buku produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam kepada pengelola JDIH				5 menit		
5	Menerima produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam				5 menit		
6	Mengecek apakah buku tersebut dapat dipinjam (bukan merupakan minute asli)		dapat dipinjam / tidak dapat dipinjam		10 menit		
7	Menginformasikan bahwa buku hanya dapat dibaca di tempat				5 menit		
8	Melakukan proses peminjaman dengan mmperbaharui status buku tersebut menjadi "Terpinjam" di Sistem Informasi Dokumentasi Hukum			Komputer dan Internet	10 menit	update status buku menjadi terpinjam	
9	Memberikan buku kepada pemustaka (peminjam) buku				5 menit		
10	Menerima buku produk hukum/referensi lain dan Menandatangani buku peminjaman			- Komputer - Internet	5 menit	referensi/ buku yang dipinjam dan terisinya buku peminjaman	

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

WURI PUJIASTUTI

LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR : 180/52/101.3/2023
TANGGAL : 3 Maret 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM/REFERENSI LAIN PADA PERPUSTAKAAN JDIH KOTA SALATIGA

SALATIGA	BAGIAN HUKUM SETDA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : - : Sekretaris Daerah Kota Salatiga, Ir. Wiwik Pudjastuti, M.M NIP. 19650925 199603 2 004
		Nama SOP	: Pengembalian Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. 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 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum: 5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Pengetahuan tentang pengelolaan sirkulasi buku produk hukum/referensi lain 2. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Pendokumentasian Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota - SOP Peminjaman Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga	1. Komputer 2. Internet 3. Peraturan perundang-undangan 4. Kartu Anggota
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur ini terlambat, maka akan mempengaruhi teknis pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah	Dicatat dalam database Dokumentasi Hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemustaka	Pengelola JDIH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan produk hukum/referensi lain kepada petugas pengelola JDIH serta mengisi buku tamu yang telah disediakan			Buku tamu	5 menit	Terisinya buku tamu	
2.	Menerima dan memproses pengembalian buku pada sistem dokumentasi hukum dengan mengubah status buku menjadi "Kembali" pada Sistem Informasi Dokumentasi Hukum			Komputer, Internet	5 menit	Perubahan status pada aplikasi dokumentasi Hukum dari "terpinjam" menjadi "Kembali"	
3.	Melakukan pencatatan pada buku peminjaman bahwa buku produk hukum/referensi lain sudah dikembalikan			Buku peminjaman	5 menit	Terisinya bukti tandatangan pengembalian buku	
4.	Mengembalikan buku pada rak sesuai dengan klasifikasinya				5 menit		

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

WURI PUJIASTUTI