

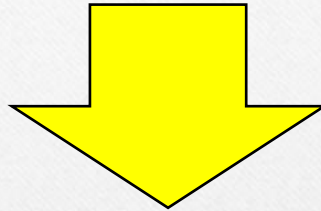


**PENGELOLAAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM (JDIH)  
DI LINGKUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR  
Kabupaten Banyuwangi, 26 Pebruari 2020**

---

Diselenggarakan oleh  
**Bagian Hukum**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi**

# **DASAR HUKUM**



**Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (20 Maret 2012)**

# Latar Belakang

- a. dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan;
- b. untuk mengelola dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat yang tersebar di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya, perlu membangun kerja sama dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional yang terpadu dan terintegrasi;

# Definisi

1. **Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional** yang selanjutnya disebut **JDIHN** adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat;
2. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada **putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan**;

# Tujuan JDIHN

- a. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya;
- b. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
- c. Mengembangkan kerja sama yang efektif antar Pusat jaringan dan Anggota jaringan serta antar sesama Anggota jaringan dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketata-pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

# Organisasi JDIHN

- 1) Organisasi JDIHN terdiri dari :
  - a. Pusat JDIHN; dan
  - b. Anggota JDIHN
- 2) Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum dan HAM merupakan Pusat JDIHN
- 3) Anggota JDIHN:
  - a. Biro hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Dokumen Hukum pada:
    1. Kementerian Negara;
    2. Sekretariat Lembaga Negara;
    3. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian;
    4. Pemerintah Provinsi;
    5. Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
    6. Sekretariat DPRD Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota
  - b. Perpustakaan hukum pada perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta;
  - c. Lembaga lain yang bergerak di bidang pengembangan dokumentasi dan informasi hukum yang ditetapkan oleh Menteri

# Organisasi JDIHN

- 1) Pimpinan Instansi (**Kementerian Negara, Sekretariat Lembaga Negara, LPNK, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Kota, Sekretariat DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota**) wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya.
- 2) **Kementerian Negara dan Sekretariat Lembaga Negara** bertindak sebagai Pusat JDIH di lingkungannya.
- 3) **Pemerintah Provinsi** bertindak sebagai **Pusat JDIH** di wilayahnya.

## Organisasi JDIHN

Pusat JDIHN dan Anggota JDIHN wajib melakukan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

# Tugas dan Fungsi Anggota JDIHN

- 1) Anggota JDIHN bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya.
- 2) Anggota JDIHN menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya;
  - b. Pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan website pusat JDIHN;
  - c. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH di lingkungannya;
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungannya;
  - e. Pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun; dan
  - f. Penyampaian laporan setiap tahun di bulan Desember kepada pusat JDIHN.

# Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Anggota JDIHN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib berpedoman pada Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

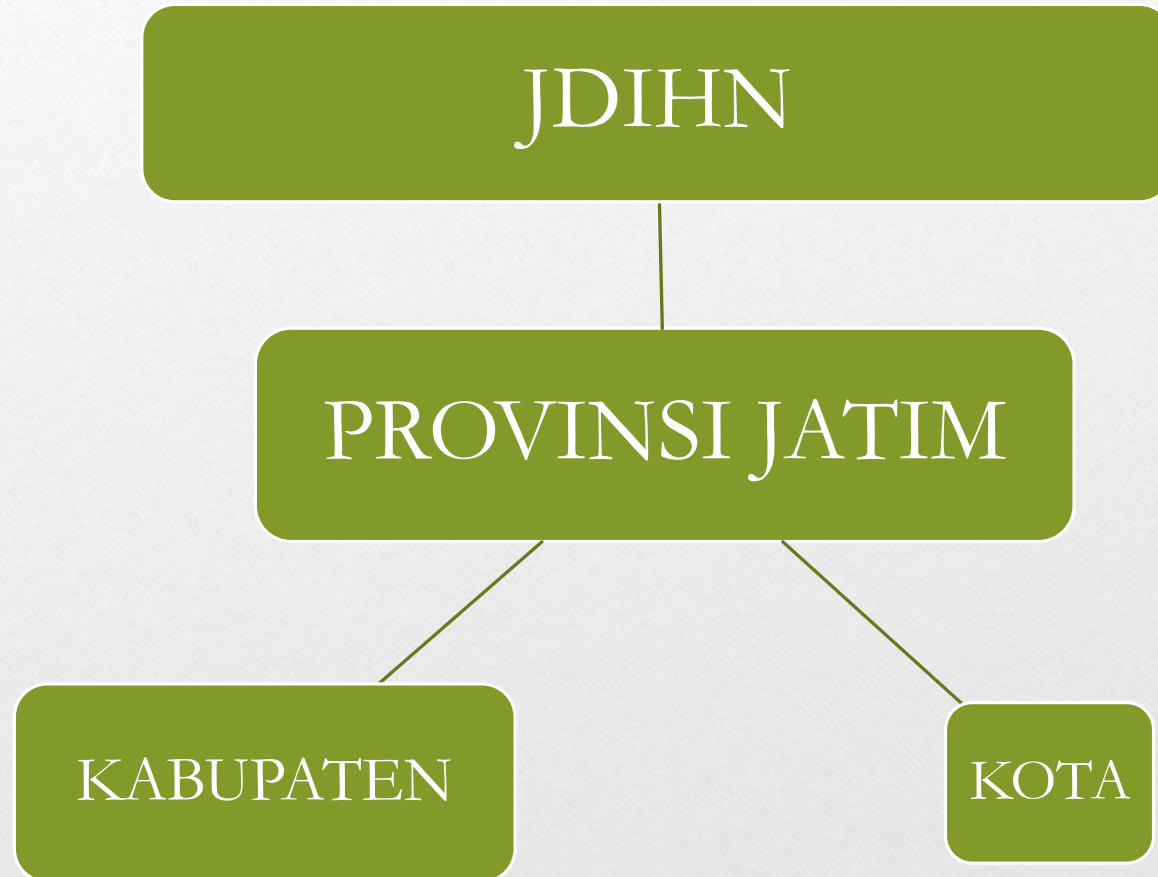
## Anggaran Kegiatan JDIHN

Anggaran kegiatan JDIHN dibebankan pada instansi masing-masing melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

# Unsur dalam Manajemen Organisasi

- **MAN** : Sumber Daya Manusia
- **MATERIAL** : Bahan-bahan yang diperlukan
- **METHOD** : Cara atau sistem untuk mencapai tujuan
- **MONEY** : Uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan
- **MARKET** : Tempat untuk menempatkan hasil

# INTEGRASI PRODUK HUKUM SE JATIM DENGAN SATU APLIKASI





## Tujuan

1. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya;
2. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. Mengembangkan kerja sama yang efektif antar Pusat jaringan dan Anggota jaringan serta antar sesama Anggota jaringan dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum;
4. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketata pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

**PERMASALAHAN YANG SERING  
DIHADAPI  
WEBSITE ANGGOTA JDIH  
KABUPATEN/KOTA**

SDM KURANG  
MEMAHAMI  
PENGELOLAAN  
WEBSITE

MINIMALIS  
ANGGARAN

SERANGAN  
HACKER

TERBATAS PERSONIL

SARANA PRASARANA  
BELUM DIWADAI

## Kondisi Terkini :

- ✓ Partisipasi Anggota JDIH masih rendah
- ✓ JDIH masih belum dikenal
- ✓ Keterbatasan Infrastruktur TIK
- ✓ Keterbatasan SDM Pengelola
- ✓ Keterbatasan Anggaran
- ✓ Kurangnya atensi pimpinan

kerru sumange' kurrusumanga' mejuah-juah teurimeng geunaseh  
obrigado barak tarima kasih sauweghele  
terimo kasih matur nuwun mauliate makaseh  
tarimo kasi amanai **terima kasih** sakalangkong  
hatur nuhun epanggawang tampiaseh matur suksema  
teurimong gaseh beh bujur makase teghimakaseh



**PENGELOLAAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM (JDIH)  
DI LINGKUNGAN KABUPATEN BANYUWANGI**  
Kabupaten Banyuwangi, 26 Pebruari 2020

---

Diselenggarakan oleh  
**Bagian Hukum**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi**

## **Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (20 Maret 2012)**

Dalam melakukan pengelolaan JDIH, terdapat 6 (enam) aspek yang dikelola oleh seluruh Anggota JDIH yaitu :

- Aspek Organisasi;
- Aspek Sumber Daya Manusia;
- Aspek Koleksi Dokumen Hukum;
- Aspek Teknis Pengelolaan;
- Aspek Sarana Prasarana; dan
- Aspek Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

# ASPEK ORGANISASI

---

- Dasar Hukum (regulasi)
- Struktur Organisasi
- Surat Keputusan Tim Teknis
- Visi & Misi
- Kontak Person/Pengelola Instansi

# ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA

---

- Data Pengelola JDIH
- Melaksanakan/mengikuti Pelatihan
- Melakukan Studi Banding
- Melakukan Koordinasi dan konsultasi

# ASPEK KOLEKSI DOKUMENTASI HUKUM

---

- Peraturan Perundang-undangan
  - ✓ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - ✓ Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - ✓ Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
  - ✓ Peraturan Pemerintah;
  - ✓ Peraturan Presiden;
  - ✓ Peraturan Daerah Provinsi; dan
  - ✓ Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- Dokumen langka
  - ✓ Staatsblad,dll

# ASPEK TEKNIS PENGELOLAAN

---

- SOP Pengelolaan JDIH
- Standar Metadata
- Abstrak
- Penyimpanan dan pemeliharaan Dokumen

# ASPEK SARANA DAN PRASARANA

---

- Mebel
- Alat Pengolah Data
- Akses Internet
- Ruang Koleksi

# ASPEK PEMANFAATAN TIK

---

- Alamat Domain
- Website/database Produk Hukum sudah terintegrasi
- Memiliki perangkat server
- Fitur tambahan
- Media Sosial

kerru sumange' kurrusumanga' mejuah-juah teurimeng geunaseh  
obrigado barak tarima kasih saweghele  
terimo kasih matur nuwun mauliate makaseh  
tarimo kasi amanai **terima kasih** sakalangkong  
hatur nuhun epanggawang tampiaseh matur suksema  
teurimong gaseh beh bujur makase teghimakaseh