



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN GAJAH MADA, Telp. (0541) 733333 Fax. (0541) 737762 – 742111
Home Page : <http://kaltim.go.id>
SAMARINDA 75121

Samarinda, 5 Juni 2023

No : 500.12 / 9056 - HK / PRUP
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Pendataan dan Evaluasi
Pengelolaan JDIH

Kepada Yth:
1. Sekretaris Daerah Kab./Kota
se Kalimantan Timur
2. Sekretaris Dewan DPRD
Kab./Kota se Kalimantan Timur

di -
TEMPAT

Sehubungan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur merupakan Anggota JDIH sekaligus Pusat JDIH di wilayah provinsi, yang bertugas melakukan pembinaan, pengembangan dan monitoring pada Anggota JDIHN yang meliputi Organisasi, Sumber Daya Manusia, Koleksi Dokumen Hukum, Teknis Pengelolaan, Sarana dan Prasarana dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, sebagai bentuk pembinaan, pengembangan sekaligus monitoring terhadap Anggota JDIHN di Kabupaten/Kota, dengan ini kami mengharapkan saudara menugaskan pejabat yang menangani untuk mengisi data terkait Pengelolaan JDIH di Wilayah saudara (terlampir).

Data yang telah diisi agar disampaikan ke Biro Hukum Jl. Gajah Mada Nomor 2 Samarinda atau melalui email jdihkaltimprov@gmail.com atau dapat menghubungi nomor WA 082357825007 an. Puji Astuti, SH., paling lambat tanggal 30 Juli 2023 dan selanjutnya akan dilakukan penilaian sebagai bahan evaluasi.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,

Dra. SRI WAHYUNI, M.PP
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19701229 199003 2 003



DATA PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

1. Aspek Organisasi

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Dasar Hukum	Terdapat Nomenklatur didalam ORTA yang fungsinya mengolah Dokumentasi dan Informasi Huku, yang tercantum didalam perundang-undangan. <i>(Bukti Dokumen, Perda atau Peraturan Kepala Daerah/Kepala, dll)</i>			
Struktur Organisasi JDIH	Terdapat susunan organisasi pengelola JDIH dan tercantum dalam website JDIH. <i>(Bukti Dokumen, Lampirkan screenshot)</i>			
Surat Keputusan tentang Tim Teknis	Terdapat Tim Teknis yang mengelola JDIH dengan Keputusan Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan Instansi <i>(Bukti Dokumen)</i>			
Visi & Misi	Terdapat Visi & Misi Organisasi sebagai pengelola JDIH yang tercantum dalam website JDIH atau banner/sejenisnya <i>(Bukti Dokumen, Screenshot website atau photo benner/sejenisnya)</i>			
Kontak Person	Terdapat informasi nomor telepon/Handphone Pengelola JDIH yang dapat dihubungi yang tercantum dalam website JDIH <i>(Bukti Dokumen, screenshot website)</i>			

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Data Pengelola JDIH	Terdapat informasi mengenai jumlah dan data serta klasifikasi Pendidikan seluruh personil sebagai pengelola JDIH yang tercantum dalam website JDIH (<i>Bukti Dokumen, screenshot website atau SK Tim Teknis</i>)			
Melaksanakan Pelatihan	Selama Tahun 2022 pernah melaksanakan pelatihan sebagai upaya penguatan SDM (<i>Bukti Dokumen, Laporan Kegiatan Pelatihan/Bimtek dan photo kegiatan</i>)			
Mengikuti Pelatihan	Terdapat data personil yang pernah mengikuti pelatihan/sejenisnya tentang JDIH, baik yang dilaksanakan oleh BPHN maupun instansi lainnya (<i>Bukti Dokumen, sertifikat kegiatan</i>)			
Melakukan Study Banding	Pernah melakukan Study Banding/Kunjungan Kerja baik ke BPHN, Biro Hukum maupun instansi/anggota JDIH lainnya guna mendapatkan pengalaman yang efektif dan efisien dalam mengelola JDIH (<i>Bukti Dokumen, Screenshot berita kegiatan pada website atau laporan kegiatan</i>)			
Melakukan Koordinasi dan Konsultasi	Pernah melakukan koordinasi dan konsultasi baik ke BPHN/Pusat JDIH, Biro Hukum maupun instansi lainnya dalam rangka penguatan SDM (<i>Bukti Dokumen, Screenshot berita kegiatan pada website atau laporan kegiatan</i>)			

2. Aspek Sumber Daya Manusia

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Data Pengelola JDIH	Terdapat informasi mengenai jumlah dan data serta klasifikasi Pendidikan seluruh personil sebagai pengelola JDIH yang tercantum dalam website JDIH (<i>Bukti Dokumen, screenshot website atau SK Tim Teknis</i>)			
Melaksanakan Pelatihan	Selama Tahun 2022 pernah melaksanakan pelatihan sebagai upaya penguatan SDM (<i>Bukti Dokumen, Laporan Kegiatan Pelatihan/Bimtek dan photo kegiatan</i>)			
Mengikuti Pelatihan	Terdapat data personil yang pernah mengikuti pelatihan/sejenisnya tentang JDIH, baik yang dilaksanakan oleh BPHN maupun instansi lainnya (<i>Bukti Dokumen, sertifikat kegiatan</i>)			
Melakukan Study Banding	Pernah melakukan Study Banding/Kunjungan Kerja baik ke BPHN, Biro Hukum maupun instansi/anggota JDIH lainnya guna mendapatkan pengalaman yang efektif dan efisien dalam mengelola JDIH (<i>Bukti Dokumen, Screenshot berita kegiatan pada website atau laporan kegiatan</i>)			
Melakukan Koordinasi dan Konsultasi	Pernah melakukan koordinasi dan konsultasi baik ke BPHN/Pusat JDIH, Biro Hukum maupun instansi lainnya dalam rangka penguatan SDM (<i>Bukti Dokumen, Screenshot berita kegiatan pada website atau laporan kegiatan</i>)			

3. Aspek Koleksi Dokumentasi Hukum

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Peraturan Perundang-undangan	<p>Terdapat koleksi Dokumen Hukum berupa peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Ayat 4 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN, dengan klasifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lengkap dan update mulai terbentuknya pemerintah - Update hingga tahun 2022 - Update hingga tahun 2021 - Terdapat koleksi peraturan perundangundangan dibawah tahun 2017 <p><i>(Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud)</i></p>			
Non Peraturan Perundang-undangan	<p>Terdapat koleksi dokumen hukum berupa non peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 Ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN, dengan klasifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki 5 (lima) jenis koleksi non peraturan perundang-undangan - Memiliki 4 (empat) jenis koleksi peraturan perundang-undangan - Memiliki 3 (tiga) jenis koleksi peraturan perundang-undangan - Memiliki 2 (dua) jenis koleksi peraturan perundang-undangan - Memiliki 1 (satu) jenis koleksi peraturan perundang-undangan <p><i>(Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud)</i></p>			

Dokumen Langka	Terdapat koleksi dokumen langka yang dikelola oleh Anggota JDIH, missal Staatblad. (<i>Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud</i>)			
----------------	---	--	--	--

4. Aspek Teknis Pengelolaan

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Penyampaian Laporan	<p>Anggota JDIHN secara rutin menyampaikan laporan tahunan kepada pusat JDIHN sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Ayat 2 huruf f Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN, yang sesuai dengan standarisasi pelaporan penyelenggaraan JDIHN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumen dan Informasi Hukum. <i>(Bukti Dokumen, screenshot pdf hasil pengisian e-reporting atau foto fisik dokumen dimaksud jika disampaikan secara manual)</i></p>			
	<p>Jika laporan yang disampaikan tidak sesuai dengan standar pelaporan penyelenggaraan JDIH sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat 2 huruf f Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN <i>(Bukti Dokumen, screenshot pdf hasil pengisian e-reporting atau foto fisik dokumen dimaksud jika disampaikan secara manual)</i></p>			
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan JDIH	<p>Terdapat SOP Pengelolaan JDIH yang dilaksanakan oleh Anggota JDIHN, yang disampaikan baik dalam website JDIH maupun banner media lainnya. <i>(Bukti Dokumen,, Screenshot website yang menampilkan SOP atau photo dimana SOP dipampang)</i></p>			

Standar Metadata	Seluruh dokumen yang terdapat dalam website JDIH dikelola sesuai dengan standar metadata yang ditetapkan oleh pusat JDIHN (<i>Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud</i>)			
	Dokumen yang dikelola tidak sesuai dengan standar metadata (<i>Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud</i>)			
Abstrak	Terdapat koleksi Abstrak yang dibuat sesuai standar yang ditetapkan oleh Pusat JDIH (<i>Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud</i>)			
	Jika koleksi Abstrak yang dibuat tidak sesuai standar (<i>Bukti Dokumen, Foto Dokumen, Screenshot website yang menampilkan koleksi dokumen hukum dimaksud</i>)			

5. Aspek Sarana Prasarana

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Meubelair	Fasilitas Muebelair (minimal) yang dinilai antara lain : meja dan kursi kerja, sofa tamu, rak buku, lemari arsip, meja dan kursi baca yang terdapat pada : - Ruang kerja - Ruang koleksi - Ruang baca <i>(Bukti photo meubelair pada masing-masing ruangan)</i>			
Alat Pengolah Data	Alat pengolah data yang dibutuhkan untuk mengelola JDIH minimal terdiri atas : computer/PC, printer, scanner, jaringan internet dan server			
	Jika alat pengolah data minimal tersebut diatas terpenuhi dan terdapat tambahan fasilitas pendukung lainnya <i>(Bukti photo perangkat alat pengolah data)</i>			
Akses Internet	Tersediannya jaringan internet yang mudah diakses oleh pencari informasi			
Sarana Umum	Tersedianya sarana umum : musholla, ruang bermain anak/ruang laktasi, toilet dan fasilitas untuk penyandang disabilitas <i>(Bukti Phooto sarana Umum)</i>			
Ruang Kerja	Terdapat minimal 1 (satu) ruang kerja yang layak ditempati untuk Pejabat Struktural dan Staf/JFU <i>(Bukti Phooto Ruang Kerja)</i>			

Ruang Koleksi	Terdapat ruang koleksi dokumen/perpustakaan yang terpisah dengan ruang kerja yang posisinya berada ditempat strategis terlihat dan mudah diakses oleh pengunjung.			
	Jika ruang koleksi dokumen/perpustakaan menyatu dengan ruang kerja dan posisinya berada ditempat yang kurang strategis			
Ruang Baca	Terdapat ruang baca khusus di perpustakaan yang terpisah dari ruang koleksi			

6. Aspek Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Alamat Domain sesuai standar	Website yang digunakan untuk mengelola JDIH sudah menggunakan alamat domain yang sesuai standar sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (<i>Bukti Dokumen, Screenshot website yang menampilkan nama domain</i>)			
Alamat Domain melekat pada Domain Utama	Website yang digunakan untuk mengelola JDIH belum menggunakan alamat domain sesuai standar			
Website JDIH sudah Terintegrasi	Website yang digunakan untuk mengelola JDIH sudah terintegrasi dengan website pusat JDIHN sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat 2 huruf b Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN			
Memiliki Perangkat Server Sendiri	Terdapat server tersendiri untuk JDIH atau menjadi satu dengan instansi induk yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informasi (<i>Bukti Dokumen, Foto Perangkat Server</i>)			
Kelengkapan Konten	Konten/isi dalam website sudah mencakup 2 (dua) informasi hukum yang penting yaitu : informasi primer (wajib ada) dan informasi skunder yang dimuat dalam website JDIH.			

	Terdapat konten/isi dalam website hanya memiliki informasi primer saja			
	Terdapat konten/isi dalam website tidak hanya memiliki informasi primer saja			

7. Aspek Inovasi dan Promosi

Unsur Penilaian	Uraian Penilaian	Kondisi		Bukti Pendukung
		Ada	Tidak Ada	
Aplikasi Mobile (Android/IOS)	Anggota JDIHN memiliki aplikasi Mobile yang dapat dioperasikan melalui smartphone Android maupun IOS (<i>Bukti Dokumen, Screenshot website yang menampilkan aplikasi Android/IOS</i>)			
Fitur Tambahan diluar Standar Website	Anggota JDIHN mengembangkan standar aplikasi dengan menambahkan fitur lain yang berfungsi untuk memudahkan pengolahan dan pencarian dokumen (<i>Bukti Dokumen, Screenshot website yang menampilkan fitur tambahan</i>)			
Penguatan Keanggotaan	Terdapat kegiatan yang dilaksanakan secara berkelanjutan dalam rangka memberikan penguatan keanggotaan, missal : membuka ruang konsultasi, melalukan monitoring atau coaching guna mempercepat tercapainya tujuan JDIHN (<i>Bukti Dokumen, photo kegiatan</i>)			
Sosialisasi JDIHN melalui Media Massa/Cetak	Anggota JDIHN melakukan sosialisasi/promosi atau penyebarluasn informasi keberadaan dan kemanfaatan JDIHN diwilayahnya melalui media massa maupun media cetak lainnya (<i>Bukti Dokumen, Photo Media Massa/Media Cetak Lainnya</i>)			
Sosialisasi JDIHN melalui Media Sosial/Elektronik	Anggota JDIHN melakukan sosialisasi/promosi atau penyebarluasan informasi keberadaan dan kemanfaatan JDIHN diwilayahnya melalui media sosial ataupun media elektronik lainnya (<i>Bukti Dokumen, Screenshot atau Photo Media Elektronil Lainnya</i>)			