



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)
Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Semarang, 01 Desember 2023

Kepada

Yth. Terlampir
di -

TEMPAT

SURAT EDARAN
NOMOR 180.0/2904

TENTANG

PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM PERANGKAT DAERAH MELALUI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) JAWA TENGAH

A. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. 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;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Dan Integrasi Pelayanan Hukum Berbasis Elektronik Provinsi Jawa Tengah.

B. KEBIJAKAN

Pengelolaan Dokumen Hukum Perangkat Daerah Melalui Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH) Jawa Tengah

C. PELAKSANAAN

1. Pengelolaan Dokumen Hukum meliputi Peraturan Kepala Perangkat Daerah, Keputusan Kepala Perangkat Daerah, Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah, dan Dokumen Perjanjian Kerjasama dilakukan secara fisik dan elektronik melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Jawa Tengah
2. Pengelolaan Dokumen Hukum secara fisik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan *filling cabinet* sebagai tempat Dokumen Hukum untuk diarsipkan (disebut pojok JDIH) (Contoh sebagaimana lampiran 1);
 - b. Dokumen Hukum yang diarsipkan merupakan dokumen minuta (asli) yang ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah dengan memperhatikan asas-asas kearsipan;
 - c. Melakukan penghimpunan Dokumen Hukum di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing termasuk pada Bidang/Bagian hingga Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perangkat Daerah masing-masing;
 - d. Dokumen Hukum minuta (asli) yang telah terhimpun disimpan kedalam pojok JDIH
 - e. Dokumen hukum yang telah terhimpun dikelompokkan berdasarkan jenis (Peraturan Kepala Perangkat Daerah, Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dan Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah, termasuk Dokumen Perjanjian Kerja Sama), kemudian disusun per tahun dan diurutkan per nomor;
 - f. Dokumen yang telah dikelompokkan dimasukkan dalam daftar inventarisasi Dokumen Hukum (format sebagaimana lampiran 2); dan
 - g. Inventarisasi Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dilaporkan kepada Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah sebagai Pusat JDIH Provinsi di Jawa Tengah setiap tahun

pada minggu pertama bulan Desember.

3. Pengelolaan Dokumen Hukum dilakukan secara elektronik terintegrasi pada *website* JDIH Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Melakukan alih media terhadap Dokumen Hukum fisik yang telah dikelola sebagaimana dimaksud pada angka 2;
 - b. Mengunggah Dokumen Hukum yang telah dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui *website* JDIH Jawa Tengah (tata cara pengunggahan sebagaimana lampiran 3);
 - c. Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimasing-masing Perangkat Daerah terkait dengan Dokumen Hukum yang dapat diinformasikan dan disebarluaskan kepada masyarakat langsung melalui *website* JDIH Provinsi Jawa Tengah atau Dokumen Hukum yang hanya didokumentasikan secara internal dalam *website* JDIH Provinsi Jawa Tengah;
 - d. Dokumen hukum yang akan diinformasikan dan disebarluaskan melalui *website* JDIH merupakan Dokumen Salinan yang telah di autentifikasi oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau Kasubbag Tata Usaha pada Biro dengan mencatumkan kalimat Salinan sesuai dengan aslinya (contoh sebagaimana lampiran 4);
 - e. Dokumen hukum di unggah paling lambat 1 (satu) hari setelah dokumen hukum tersebut ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
4. Setiap *website* Perangkat Daerah agar memuat hyperlink *website* JDIH (<https://jdih.jatengprov.go.id>) yang diletakkan pada halaman utama (Contoh terlampir).

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH
Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh:

SUMARNO, SE, MM
Pembina Utama Madya
NIP 19700514 199202 1 001

TEMBUSAN:

1. Kepala Pusat Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Kepala Biro Hukum



1. SEKRETARIS DPRD
2. INSPEKTUR
3. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
4. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
5. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
6. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
7. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
8. KEPALA BADAN PENGHUBUNG
9. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
10. KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
11. KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
12. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
13. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
14. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
15. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
16. KEPALA DINAS KESEHATAN
17. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
18. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
19. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
20. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
21. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
22. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG
23. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
24. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
25. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
26. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
27. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
28. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
29. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
30. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
31. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
32. KEPALA DINAS SOSIAL
33. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
34. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
35. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH
36. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA
37. KEPALA BIRO HUKUM
38. KEPALA BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM
39. KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
40. KEPALA BIRO ORGANISASI
41. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA
42. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN
43. KEPALA BIRO UMUM
44. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH AMINO GONDOHUTOMO
45. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH Dr. ARIF ZAINUDIN
46. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH Dr. RM. SOEDJARWADI
47. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ADHYATMA, MPH
48. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
49. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. REHATTA
50. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. Dr. MARGONO SOEKARJO

Lampiran 1: Contoh Pojok JDIH.



Lampiran 2: Contoh daftar inventarisasi Dokumen Hukum.

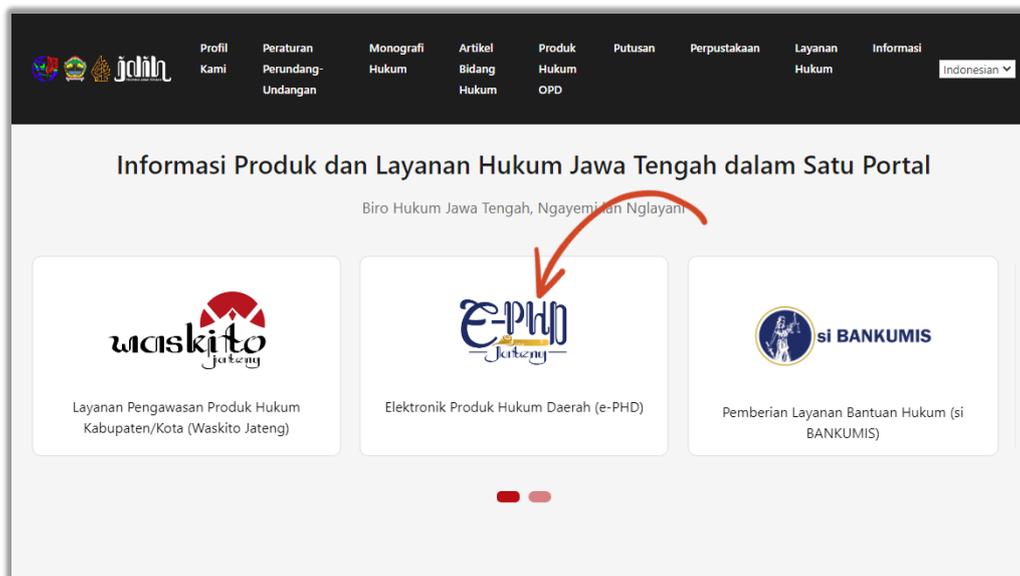
**INVENTARISASI PERATURAN/KEPUTUSAN/SURAT EDARAN¹ KEPALA BADAN/DINAS/BALAI/UPT
TAHUN**

No.	Nomor Peraturan/Keputusan /Surat Edaran	Judul	Tanggal Ditetapkan	Status	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	027/11/2023	Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Hibah Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	20 Januari 2023	Berlaku	Bidang Kawasan Permukiman

Keterangan:

1. Inventarisasi dibuat per jenis Dokumen Hukum.
2. Status terkait Berlaku atau Tidak Berlakunya Dokumen Hukum.
3. Keterangan dapat diisi informasi lanjutan dari status Dokumen Hukum seperti Dokumen Hukum yang Dicabut, Mencabut, Diubah, dan Mengubah serta dapat diisi Bidang/Bagian yang bertanggungjawab dalam proses penyusunan Dokumen Hukum.

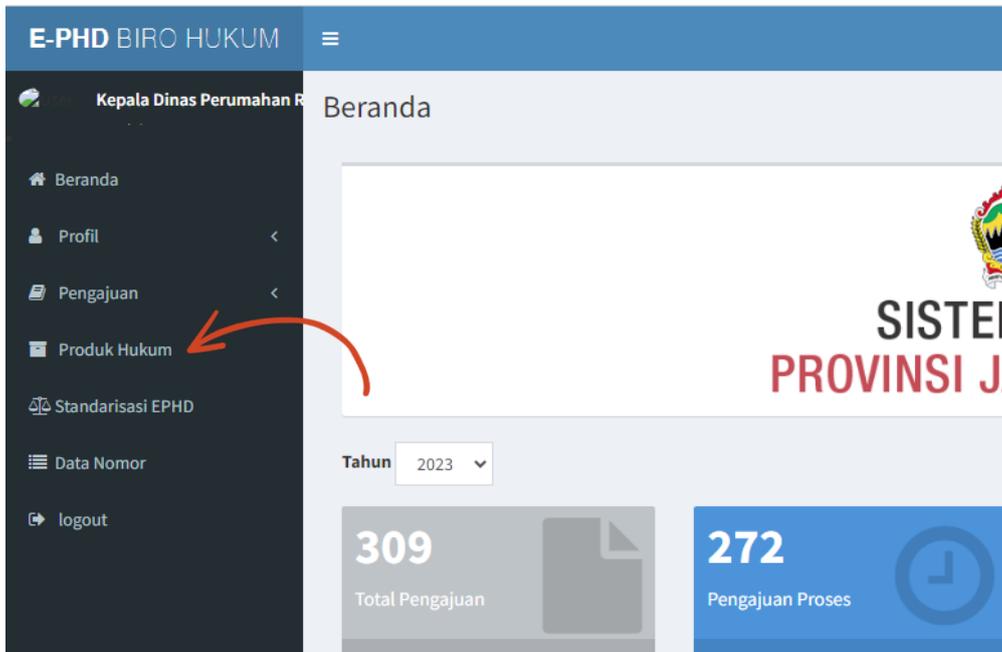
Lampiran 3: Tata cara mengunggah Dokumen Hukum melalui website JDIH Provinsi Jawa Tengah.



1. Buka Website JDIH (<https://jdih.jatengprov.go.id>) , pada bagian Layanan Hukum pilih Layanan Elektronik Produk Hukum Daerah (e-PHD)



2. Masukkan Username dan Password, bila belum mendapatkan bisa menghubungi *Helpdesk* Biro Hukum



3. Pilih menu Produk Hukum pada bagian kiri halaman beranda

Form Input Produk Hukum

Tipe Produk Hukum*	Peraturan Perundang-undangan
Kategori Produk Hukum*	Peraturan Kepala OPD
Bidang Hukum*	Keuangan Daerah
Nomor Peraturan*	027/11/2023
File (Produk Hukum. Format PDF maksimum 10MB)	<input type="button" value="Choose File"/> SK-Disperakim-027-11-2023.pdf
Status*	Berlaku
Bahasa*	Bahasa Indonesia
<input type="button" value="Simpan"/>	

4. Isi seluruh formulir metadata sesuai dengan Dokumen Hukum (deskripsi dibawah ini) yang akan diunggah dan pilih Simpan

Video Tutorial dapat diakses pada Chanel YouTube “JDIH Provinsi Jawa Tengah”

Deskripsi Metadata

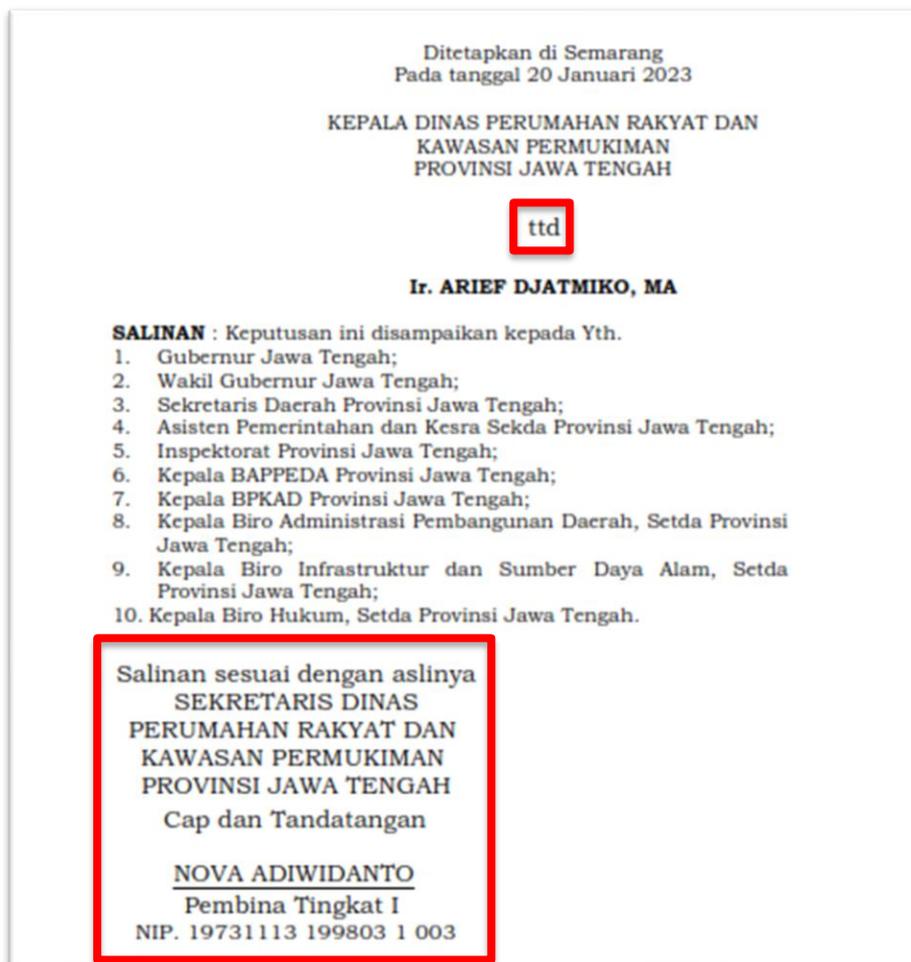
Metadata	Cara Pengisian	Keterangan
Tipe Produk Hukum	Peraturan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundang-undangan - Monografi Hukum - Artikel Hukum (majalah, Koran) - Putusan Pengadilan/Yurisprudensi
Kategori Produk Hukum	Peraturan Kepala OPD	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kepala OPD - Keputusan Kepala OPD - Surat Edaran Kepala OPD
Bidang Hukum	Keuangan Daerah	Bidang hukum Dokumen Hukum
Nomor Peraturan	027/11/2023	
Pengarang	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	Perangkat Daerah pembuat Dokumen Hukum
Tanggal Ditetapkan	20 Januari 2023	Tanggal penetapan Dokumen Hukum
Tanggal Diundangkan	20 Januari 2023	Tanggal pengundangan Dokumen Hukum
Tahun	2023	Tahun terbit Dokumen Hukum
Tentang	Peraturan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah Nomor 027/11/2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Hibah Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	Format Judul : Judul DITULIS LENGKAP. TANPA DISINGKAT. Huruf Kapital hanya di tiap awal kata. Kata tentang ditulis huruf lowercase semua
Tags	Hibah Bantuan Sosial	Subjek Dokumen Hukum
Abstrak	-	Uraian ringkas Dokumen Hukum penyusunan sesuai Permenkumham No. 8 Tahun 2019. (Dikosongkan apabila tidak ada)
Tempat Terbit	Semarang	Tempat Dokumen Hukum ditetapkan
Penerbit	Biro Hukum	Penerbit Dokumen Hukum
Sumber	-	(Dikosongkan)
Pemrakarsa	Eksekutif	Pemrakarsa Pembuatan Dokumen Hukum, bisa eksekutif atau legislatif
Penandatanganan	Arief Djatmiko	Format Penandatanganan : Tuliskan nama pejabat

		tanpa gelar dan jabatan
T.E.U	Jawa Tengah	Nama Provinsi
ISBN	-	Hanya untuk Monografi (Dikosongkan)
Nomor Panggil	-	Hanya untuk Monografi (Dikosongkan)
No Induk Buku	-	Hanya untuk Monografi (Dikosongkan)
Author	Rifqi	Nama penginput data
Hasil Uji Materi	-	(Dikosongkan)
Keterangan Status	-	Keterangan status (Dicabut, Mencabut, Diubah, Mengubah) Dibuat link ke Dokumen Hukum target, dengan syarat Dokumen Hukum target sudah diinputkan sebelumnya
File		File pdf Dokumen Hukum yang telah diatur sesuai lampiran 4
Status	Berlaku	Status Utama Dokumen Hukum hanya BERLAKU dan TIDAK BERLAKU.
Bahasa	Indonesia	Bahasa yang digunakan Dokumen Hukum
Jenis	Internal/Umum	- Internal apabila Dokumen Hukum tersebut termasuk informasi yang dikecualikan dan hanya sebagai dokumentasi internal. - Umum apabila Dokumen Hukum dapat diakses Masyarakat umum melalui Website JDIH Provinsi Jawa Tengah.

Lampiran 4: Contoh Peletakan kalimat Salinan dan Salinan telah sesuai dengan aslinya.



Contoh peletakan kalimat salinan pada halaman awal

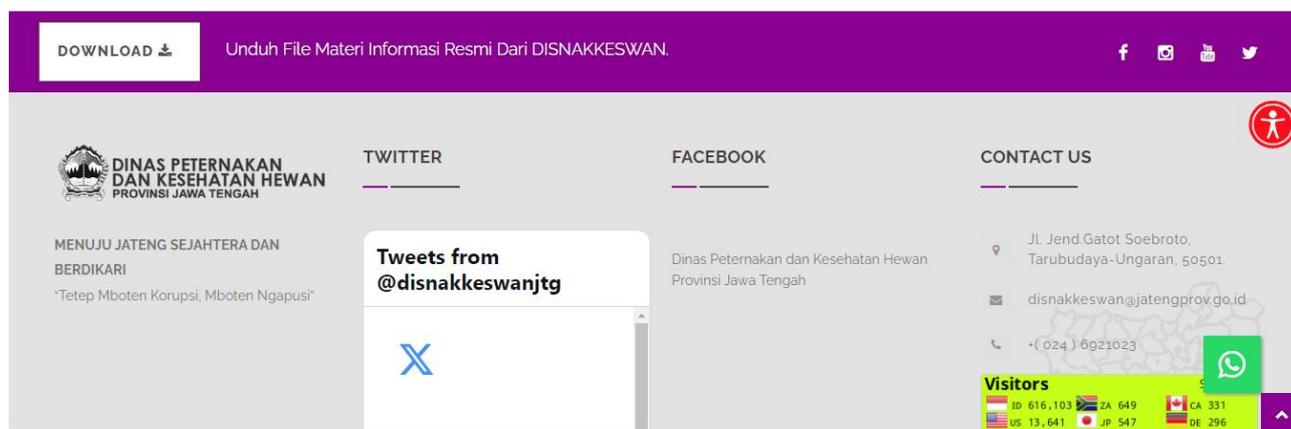


Contoh peletakan kalimat salinan sesuai dengan aslinya pada halaman penandatanganan

Lampiran 5: Contoh Peletakkan tautan atau *hyperlink* website JDIH (<https://jdih.jatengprov.go.id>) pada halaman utama website perangkat Daerah. Logo dapat di unduh <https://s.id/LogoJDIHJateng>



Peletakkan tautan atau *hyperlink* website JDIH pada website Badan Pengelola Pendapatan Provinsi Jawa Tengah



Peletakkan tautan atau *hyperlink* website JDIH pada website Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah