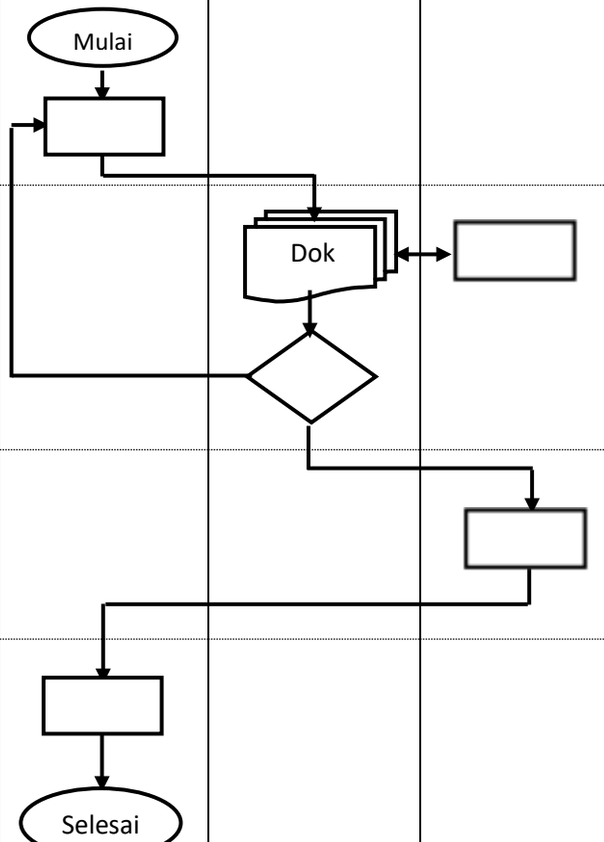
SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Rtevisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh KEPALA BAGIAN HUKUM Cap Ttd SRI RAHAYU, SH, M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19700902 199903 2 001 Judul SOP : **PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumnetasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Struktur Organisasi Tugas Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten	1. D3 Teknik Komputer 2. SMA/Sederajat - Memahami peraturan tentang Pengelolaan JDIH - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait	1. Peraturan / Perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor 3. Snap Scan, PC, Printer 4. Jaringan Internet

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	Sub Koordinasi Dokumentasi dan Informasi Hukum	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi dan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Produk hukum daerah dari Sub Bagian Perundang-undangan				- Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft coppy Produk Hukum Daerah	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2.	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan pelaksana untuk memeriksa, meneliti Produk Hukum sesuai dengan jenis Produk Hukum Daerah				- Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - SC Produk Hukum Daerah - Daftar Katalog - Perda, Perbup,Kep bup dan dokumen lainnya	10 menit	Penataan Produk Hukum Daerah Lainnya yang telah di identifikasi	
3.	Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi lainnya untuk diinput ke database					10 menit	Produk hukum Daerah dan Dokumen lainnya telah siap untuk diinput	
4.	Melakukan proses digitalisasi dan mengunggah Produk Hukum Daerah ke dalam Database JDIH melalui website				- Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - SC Produk Hukum Daerah - Daftar Katalog - Perda, Perbup, Kepbup dan dokumen lainnya	20 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya	