


**SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</b></p>	<p>Nomor SOP : 01 / SOP / Huk - 2023                  Tanggal Pembuatan : 21 Agustus 2023                  Tanggal Revisi :                  Tanggal Pengesahan :                  Disahkan Oleh : SEKRETARIS DAERAH                  Judul SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR                  PENGELOLAAN JARINGAN                  DOKUMENTASI DAN INFORMASI</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> </ol>	<p><b>Klasifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum</li> <li>2 Memahami peraturan tentang Pengelolaan JDIH</li> <li>3 Memahami penggunaan teknologi informasi</li> <li>4 Memahami tata cara pengarsipan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Perangkat Daerah/ Unit Kerja Terkait</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2 Dokumen Lainnya</li> <li>3 Alat Perlengkapan Kantor</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> <li>5 Jaringan Internet</li> <li>6 Aplikasi Web JDIH</li> </ol>

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Perangkat Daerah Pemrakarsa atau Dokumen Lainnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Hard Copy Produk Hukum</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> </ul>	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah atau Dokumen Lainnya	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan admin/staf untuk memeriksa, memilah dan mengklasifikasikan Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenis Produk Hukum				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Hard Copy Produk Hukum</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> </ul>	10 Menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya yang telah diidentifikasi	
3	Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya untuk diunggah ke dalam Database					10 Menit	Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya telah siap untuk diunggah	
4	Melakukan proses <i>editing</i> / pembuatan salinan, proses digitalisasi dan pengunggahan Produk Hukum Daerah atau Dokumen Lainnya ke dalam Database JDIIH melalui jaringan internet				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Hard Copy Produk Hukum</li> <li>- Soft Copy Produk Hukum</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Scanner</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	20 Menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya	

Pih. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Padang Pariaman



ZAHIRMAN, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda, NIP. 19710524 199703 1 002