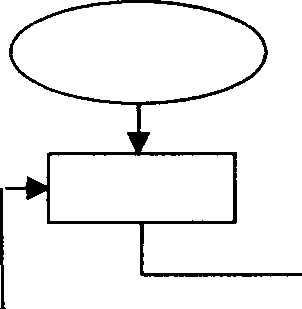
SOP PENGELOLAAN JDIH

|  |  |
| --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**  **SEKRETARIAT DAERAH**  **BAG IAN HUKUM-SUB BAG IAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI**  **HUKUM** | Nomor SOP : 1/HK/SOP/IV/2022  Tanggal Pembuatan : 5 **April 2022**  **Tanggal efektif** : 5 **April 2022**  Disahkan oleh KEPALA BAGIAN HUKUM    ASRAFLI, SH, MH NIP. 19750125.199903.1.003  **Judul** SOP SOP P ENGE LOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM |
| Dasar Hukum | **Kualifikasi** Pelaksana |
| I . U lidang-Undanp Noliior 5 Taliun 20.14 Teutau Aparatur Sipil Negara;   1. Undang-Undang N‹›iiior 23 Taliiin 201.4 Tcntang Pemerintali Daerali; 2. Pcraturali Pemei'intah Noinor 53 Taliun 20.10 Telitang Disipl in Pe3awa i; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokurnentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturali Menteri Dalam Negeri Republik lndonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nonior 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nornor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;   S. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Peinerintah Provinsi dan Kabupaten; | 1 . S1 Hukum |
| Keterkaitan | Peralatan **/ Perlengkapan** |
| 1. SOP OPD / Unit Terkait | 1 . Peraturan / Perundang-undangan   1. Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tul is Kantor (ATK) 2. Jaringan Internet |

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | Mutu Baku | | | |
| Pengelola Dokumen dan Informasi  Hukum | | Bagian Dokumentasi dan Informasi  Hukum | **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi** | Kelengkapan | Waktu | **Output** | Keterangan |
| 1 | Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari sub Bagian Perundang- | Mulai | |  |  | . Nota Dinas  . Hard Copy Produk | 5 menit | Tersedianya Produk  Hukum daerah |  |
|  | undangan |  | | Hukum daerah |  |  |
|  |  |  | | . Soft Copy Produk |  |  |
|  |  |  | | Hukum Daerah |  |  |
| 2 | Mengidentifikasi dokumen dan |  | |  |  | . Nota Dinas | 10 menit | Penataan Produk |  |
|  | memerintahkan staf untuk | . Hard Copy Produk |  | Hukum Daerah dan |
|  | memeriksa, memilah Produk | Hukum Daerah |  | Dokumen Lainnya yang |
|  | Hukum Daerah sesuai dengan jenis | . Soft Copy Produk |  | telah di identifikasi |
|  | Produk Hukum Daerah | Hukum Daerah |  |  |
|  |  | . Perda |  |  |
|  |  | . Perbup |  |  |
|  |  | . Dokumen Lainnya |  |  |
| 3 | Memastikan Jenis Produk Hukum  Daerah dan Bahan Informasi lainnya untuk diinput ke dalam Database |  |  |  |  |  | 10 menit | Produk Hukum Daerah  dan Dokumen Lainnya telah siap untuk diinput |  |
|  |  |
| 4 | Menscan dan menginput Produk Hukum Daerah ke dalam Database melalui Jaringan Internet | Selesai | |  |  | . Hard Copy Produk Hukum Daerah  . Soft Copy Produk Hukum Daerah  . Perda  . Perbup  . Dokumen Lainnya | 20 menit | Publikasi Produk Hukum Daerah dan dokumen Lainnya |  |
|  |  |  | | . Scanner |  |  |
|  |  |  | | . Komputer  . Jaringan Internet |  |  |