



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
 SEKRETARIAT DAERAH
 BAGIAN HUKUM-SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Nomor SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : **KEPALA BAGIAN HUKUM**

 RYADI SUGENG SUBROTO, SH
 NIP. 19640217 1991 1 001

 Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten; 7. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Purbalingga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. D3 Administrasi Keuangan 3. SMA <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Visi dan Misi Kabupaten Purbalingga - Memahami peraturan tentang Pengelolaan JDIH - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Perundang-Undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Perundang-Undangan				- Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Dokumen - Rancangan dan Berkas Pengajuan Produk Hukum Daerah	5 menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenis Produk Hukum Daerah				- Nota Dinas - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Dokumen - Rancangan dan Berkas Pengajuan Produk Hukum Daerah	10 menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya yang telah diidentifikasi	
3	Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi Lainnya untuk diinput ke dalam Database				- Soft Copy Produk Hukum Daerah - Rancangan Produk Hukum Daerah	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				- Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah Dalam Bentuk PDF - Dokumen Lainnya - Scanner - Komputer - Jaringan Internet	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan dokumen Lainnya	