




**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM – SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

Nomor SOP	B.218/L.04-WK/HK/2023
Tgl Pembuatan	4 Desember 2023
Tgl / No. Revisi	
Tgl Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan oleh	 KEPALA BAGIAN HUKUM <u>ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H</u> NIP. 19850624 201001 1 012
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten; 8. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Pendidikan S1 Komputer 2. Memahami Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 3. Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan JDIH 4. Memahami Teknik Pengelolaan Produk Hukum 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah	1. Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi JDIH 4. Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perhatikan Teknik Pendokumentasian Produk Hukum 2. Perhatikan Teknik Penataan Produk Hukum	1. Katalog Produk Hukum

**SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung/Kelurahan	Analisis Kebijakan	Ketua Pengelola JDIH	Admin JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Perangkat Daerah dan pemerintah kampung/kelurahan menyerahkan dokumen hukum kepada pengelola JDIH	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- x --&gt; Start     Decision -- y --&gt; Action[ ]     Action --&gt; End([Selesai])                     </pre>				Surat Pengantar, Dokumen Hukum				
2	Menerima dan memeriksa dokumen hukum dari Perangkat Daerah dan pemerintah kampung/kelurahan dalam bentuk Hardcopy/Softcopy						Surat Pengantar, Dokumen Hukum	30 (tiga puluh) menit	Lembar disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	
3	Memerintahkan kepada admin JDIH untuk melakukan Pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan dokumen hukum						Lembar disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	10 (sepuluh) menit	disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	
4	Mengolah, menyimpan dan mengunggah dokumen hukum ke website JDIH						disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	2 (dua) jam	file dokumen hukum	