



**BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center"><b>KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. OGAN KOMERING ILIR</b></p> <p align="center"><b>d.t.o</b></p> <p align="center"><b>USWATUN HASANAH, SH.,MH.</b> PEMBINA TK.I/ IV.b NIP. 19710316 199503 2 002</p>
	<p>Nama SOP</p> <p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 635 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Ogan Komering Ilir.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Hukum</li> <li>2. S1 Teknik Informatika</li> <li>3. D3 Manajemen Informatika</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Produk hukum (<i>hardcopy</i>)</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip Produk Hukum</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kasubbag Dokumentasi & Informasi	Kepala Bagian	Pengguna	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pengelola membuat daftar Produk Hukum dan mengambil arsip Produk Hukum kemudian diberikan kepada Kasubbag Dokumentasi & Informasi	Mulai					- Register Produk Hukum - Arsip Produk Hukum	30 Menit	- Daftar Produk Hukum - Arsip Produk Hukum	
2	Kasubbag Dokumentasi & Informasi memberikan daftar Produk Hukum kepada Kepala Bagian			[ ]		Daftar Produk Hukum	5 Menit	Daftar Produk Hukum		
3	Kepala Bagian memvalidasi daftar Produk Hukum yang akan diunggah dan memberikannya kepada Kasubbag Dokumentasi & Informasi				{ Tidak Valid	Daftar Produk Hukum	10 Menit	Daftar Produk Hukum setelah divalidasi		
4	Kasubbag Dokumentasi & Informasi memberikan daftar dan arsip Produk Hukum yang akan diunggah kepada Petugas JDIH				{ Valid	- Daftar Produk Hukum - Arsip Produk Hukum	10 Menit	- Daftar Produk Hukum - Arsip Produk Hukum		
5	Petugas JDIH menerima daftar Produk Hukum dan menscan arsip Produk Hukum		[ ]			- Daftar Produk Hukum - Arsip Produk Hukum	15 Menit	Softcopy Produk Hukum		
6	Petugas JDIH menyimpan arsip Produk Hukum dalam bentuk Pdf		[ ]			Softcopy Produk Hukum	1 Menit	Softcopy Produk Hukum dalam bentuk Pdf		
7	Petugas JDIH mengunggah dokumen Produk Hukum yang telah di scan		[ ]			Softcopy Produk Hukum dalam bentuk Pdf	5 Menit	Produk Hukum dalam Website JDIH		
8	Produk hukum dapat diakses oleh pengguna				[ ]	Produk Hukum yang siap di-diseminasikan	2 Menit	Produk Hukum diterima	Selesai	