



**BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

NOMOR SOP	254/III/2023
TANGGAL PEMBUATAN	04 Desember 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	06 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. OGAN KOMERING ILIR</p> <p align="center"></p> <p align="center">USWATUN HASANAH, S.H.,M.H. PEMBINA TK.I/ IV.b NIP. 19710316 199503 2 002</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 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 Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum. 6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 635 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Ogan Komering Ilir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S1 Teknik Informatika 3. D3 Manajemen Informatika 4. D3 Kearsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip Produk hukum (<i>hardcopy</i>)2. Komputer / Laptop3. Scanner4. Printer5. Kertas6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Arsip Produk Hukum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Pengelola/ Arsiparis	Petugas JDIH	Analisis Hukum	Kepala Bagian	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengelola/Arsiparis membuat rekapitulasi dan mengambil arsip Produk Hukum	Mulai					Arsip Produk Hukum	60 Menit	Rekap dan Arsip Produk Hukum	
2	Analisis Hukum membuat abstrak Produk Hukum						Rekap dan Arsip Produk Hukum	60 Menit	Abstrak Produk Hukum	
3	Kepala Bagian memvalidasi Rekap Produk Hukum yang akan diunggah ke Website JDIH						Rekap Produk Hukum	30 Menit	Rekap Produk Hukum setelah divalidasi	
4	Petugas JDIH menscan dan mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH						Rekap, Abstrak dan Arsip Produk Hukum	60 Menit	Soft File Produk Hukum	
8	Produk hukum dapat diakses oleh pengguna						Soft File Produk Hukum	5 Menit	Produk Hukum diterima	

