



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PATI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI</p>	Nomor SOP	SETDA/BAG.HUKUM/SUB.BAG.DOK DAN INFO HUK/77
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	28 OKTOBER 2019
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Pati
Judul SOP	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Pati; 5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati Nomor : 180/017 Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		
Keterkaitan		
Seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Pati		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Scanner 		
Pencatatan dan Pendataan		
File dokumen disimpan sebagai b kearsipan Subbagian Dokumentasi Informasi		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Menerima berkas Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Produk Hukum			<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - <i>Hard Copy</i> Produk Hukum Daerah - <i>Soft Copy</i> Produk Hukum Daerah 	5 menit	Tersedianya Produk Hukum Daerah	
Mengidentifikasi dokumen dan memeriksa serta memilah Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenis Produk Hukum Daerah			<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - <i>Hard Copy</i> Produk Hukum Daerah - <i>Soft Copy</i> Produk Hukum Daerah - Perda - Perbup - Dokumen Lainnya 	10 menit	Penataan Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya telah diidentifikasi	
Memverifikasi dokumen			<ul style="list-style-type: none"> - Produk Hukum Daerah 	30 menit	Produk Daerah Hukum telah diverifikasi	
Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi Lainnya untuk diinput ke dalam Database			<ul style="list-style-type: none"> - Produk Hukum Daerah - Komputer - Jaringan internet 	10 menit	Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya telah siap untuk diinput	
Menscan dan menginput Produk Hukum Daerah ke dalam Database melalui jaringan internet dan menyimpan Produk Hukum dalam <i>softfile</i> dan dari hasil scan			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hard Copy</i> Produk Hukum Daerah - <i>Soft Copy</i> Produk Hukum Daerah - Perda - Perbup - Dokumen Lainnya - Scanner 	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya	

		 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>		- Komputer - Jaringan internet			
--	--	---	--	-----------------------------------	--	--	--

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,



Ir. SUHARYONO, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19610911 198903 1 008