



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

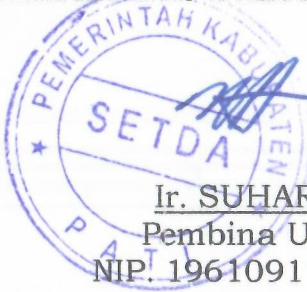

 PEMERINTAH KABUPATEN PATI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Nomor SOP	SETDA/BAG.HUKUM/SUB.BAG DOK DAN INFO HUK/7/1
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	28 OKTOBER 2019
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Pati
	Judul SOP	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Personal	
<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 Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer; 2. Mampu menggunakan <i>scanner</i>; 3. Mampu menggunakan jaringan interne 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Pati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. <i>Scanner</i> 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Isi dari Produk Hukum yang terupload pada <i>website</i> JDIH diluar tanggung jawab pengelola.	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 yang telah diidentifikasi	
Memverifikasi dokumen			<ul style="list-style-type: none"> - Produk Hukum Daerah 	30 menit	Produk Hukum Daerah 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 - <i>Scanner</i> 	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya	

	 Selesai		- Komputer - Jaringan internet			
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,



Ir. SUHARYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19610911 198903 1 008