



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN HUKUM

Nomor urut SOP :

Tanggal Pembuatan : 13 Desember 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :



Disahkan oleh:
KEPALA BAGIAN HUKUM

ENDRO SUWARSO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671112 199603 1 003

Nama SOP

PENGELOLAAN WEBSITE JDIH

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden 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 Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Temanggung

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1
2. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum
3. Memahami teknik pengelolaan produk hukum
4. Memahami tata cara pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Perpustakaan JDIH/ perpustakaan Setda	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Juklak/juknis JDIH 5. Almari buku 6. Alat Tulis Kantor 7. Meja kursi 8. Aplikasi Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum 2. Perhatikan teknik penataan produk hukum	1. Katalog Produk Hukum

PENGELOLAAN WEBSITE JDIH

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengaganda Draf Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Waktu	Output	Kelengkapan	
1.	Bagian Perundang-Undangan mencetak dan memberikan nomor produk hukum (Perda/Pergub) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan	□					20 menit	Minute produk hukum (Perda/Perbup)	ATK, buku agenda	
2.	Menerima penyerahan produk hukum (Perda/Perbup) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan dalam bentuk minute hardcopy maupun softcopy dari bagian perundang-undangan			□			5 menit	Dokumen produk hukum yang telah ternomori dan bercap basah	Tanda terima, ATK, Hardcopy Dokumen	
3.	Melakukan <i>alih format</i> produk hukum (Perda/Perbup)			□			15 menit	Dokumen produk hukum berbentuk softcopy PDF	Komputer, Scanner	
4.	Meneliti kembali dan mengautentifikasi Softcopy produk hukum(Perda/Perbup) dengan hardcopy				□		15 menit	Softfile PDF produk hukum yang tidak ber ttd dan tidak bercap basah	ATK, Flasdisk, Komputer	
5.	Mengunggah Produk Hukum(Perda/Pergub) ke website JDIH			□			10 menit	Produk hukum yang terunggah di website JDIH	Komputer, Aplikasi website JDIH	
6.	Membuat Katalog Produk Hukum(Perda/Perbup)			□			15 menit	Daftar Katalog Produk Hukum	Komputer, Aplikasi website JDIH	
7.	Mengunggah Katalog Produk Hukum(Perda/Perbup) ke website JDIH			□			10 menit	Daftar Katalog Produk Hukum yang	Komputer, Aplikasi website JDIH	



No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengagenda Draf Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Waktu	Output	Kelengkapan	
								terunggah di website JDIH		
8a.	Pengarsipan Produk Hukum (Perda/Perbup) yang telah diundangkan / ditetapkan kedalam lemari khusus			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>			5 menit	Hardcopy produk hukum tertata sesuai nomor dalam satu tahun, dan terpisah antara Perbup dengan Perda	Lemari Penyimpanan , ATK	
8b.	Penjilidan Himpunan Produk Hukum Tahun Sebelumnya			<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1 jam	Hardcopy Produk Hukum yang sudah terjilid	ATK	

Catatan:

Pencapaian Waktu dalam SOP pada kondisi normal