

Lampiran : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 130/237/2021
Tanggal : 30 April 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGINPUTAN PRODUK HUKUM DAERAH DALAM WEBSITE JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PROSES PENGINPUTAN PRODUK HUKUM DAERAH DALAM WEBSITE JDIH
2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
Website : www.sukoharjokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend Sudirman Nomor 199
Sukoharjo

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	:	Proses Penginputan Produk hukum daerah dalam Website JDIH

Dasar Hukum :

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
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunann Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Sukoharjo
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan Fungsi Serta tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3.
2. Dapat mengoperasikan komputer.
3. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum daerah dalam website JDIH

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah
2. SOP Pelayanan Perpustakaan JDIH

Alat Perlengkapan :

1. Komputer dan Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Scanner
3. Aplikasi Cloud Service dan Website JDIH Sukoharjo

Peringatan :

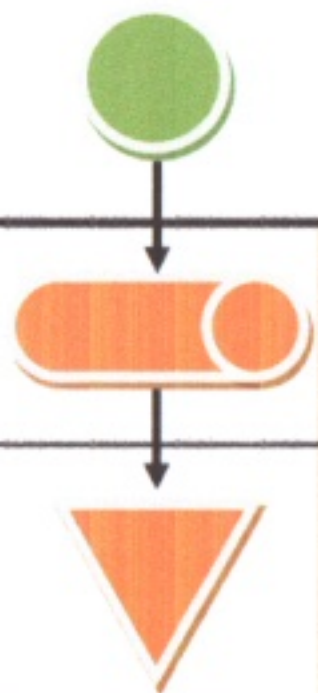
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpotensi menghambat proses penginputan Produk Hukum Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

Register Produk Hukum Daerah
Aplikasi Web JDIH Sukoharjo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Kasubbag Perundang-undangan	Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Produk Hukum Daerah (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan dan diundangkan beserta Soft Copy		Tidak			- Balpoint - Buku - Komputer - Flashdisk	5 Menit	Dikirimnya Hardcopy dan Softcopy Produk hukum daerah	
2	Menerima Produk Hukum Daerah (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan dan diundangkan beserta Soft Copy		Ya			- Balpoint - Buku - Komputer - Flashdisk	5 Menit	Diterimanya Hardcopy dan Softcopy Produk hukum daerah	
3	Meneliti kesesuaian softcopy produk hukum daerah dengan hardcopy					- Pensil - Buku	30 Menit	Softcopy produk hukum daerah sesuai dengan aslinya	
4	Melakukan alih format produk hukum daerah dari tipe dokumen ke tipe PDF					- Komputer - Flashdisk - Scanner	15 Menit	Softcopy produk hukum daerah dalam bentuk PDF	
5	Melakukan penyimpanan data produk hukum daerah ke dalam aplikasi cloud service					- Komputer - Flashdisk - Aplikasi Cloud Service	10 Menit	Tersimpannya Produk hukum daerah dalam Aplikasi Cloud service	





6.	Mengunggah Produk Hukum Daerah ke dalam Website JDIH Kabupaten Sukoharjo					- Jaringan wifi - Komputer - Flashdisk	10 Menit	Softcopy Produk Hukum Daerah yang terunggah dalam Web JDIH	
7	Mengarsipkan Produk Hukum Daerah (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan dan diundangkan					- Balpoint - Buku	10 Menit	Produk Hukum Daerah yang terarsip	

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



BUDI SANTOSO