PEMERINTAH DAERAH
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

Nomor SOP	:	180/085-A/Hcle.
Tanggal Pembuatan	:	15 November 2022.
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2022.
Disahkan oleh	:	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **YANA ROSMIANA, S.H.,M.H.** **Pembina Tingkat I** **NIP. 196901011999012001**
Judul SOP	:	**PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten; 3. Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum. 2. Memahami Aplikasi website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum. 3. Memahami mengenai alur upload produk hukum pada website. 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Bidang Bantuan Hukum; 2. Bidang Peraturan Perundang-Undangan.	1. Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK). 2. Komputer dan Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN**
1. Kemahiran dalam pelaksanaan aplikasi JDIH dalam penguploadan produk hukum 2. Terintegrasi dan terkoordinasi antar Kementerian/Lembaga 3. Pewaktuan SOP JDIH merupakan waktu minimal yang digunakan untuk proses upload produk hukum dalam website JDIH	Pengumpulan penyimpanan produk hukum dan data lainnya secara soft copy dan hard copy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA DOKUMENTASI, INFORMASI HUKUM	ANALIS INFORMASI HUKUM	ANALIS HUKUM PENGATURAN	ANALIS HUKUM DOKUMENTASI INFORMASI, PRODUK HUKUM PENETAPAN	KEPALA BAGIAN HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	mengumpulkan dan menyerahkan soft copy dan hard copy Produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan berkas lainnya (Sipatuh Bedas dan Better Bedas)			Mulai			Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum	
2	pelaksanaan autentifikasi, penyesuaian berkas serta mempersiapkan untuk proses upload dalam website JDIH						Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum	
3	melakukan pemeriksaan kesesuaian (Autentifikas) antara Softcopy dengan Hard Copy						Komputer, Alat Tulis Kantor	30 Menit	Analisa Produk Hukum	
4	Penyimpanan hard copy						Komputer, Printer, Kertas	10 Menit	Penataan Produk Hukum	
5	editing dan penyiapan soft file Produk Hukum atau berkas lainnya untuk di upload dalam website JDIH						Komputer	5 menit	editing Produk Hukum	
6	Setelah produk hukum dilakukan editing dan penyiapan, untuk produk hukum pada halaman terakhir Peraturan dibubuhkan Salinan Sesuai dengan Aslinya yang di tandatangani oleh Kepala Bagian Hukum						Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Produk Hukum telah di Validasi	
	melakukan penomeran untuk soft file produk hukum di dalam administrator website JDIH sebelum di upload dalam JDIH						Komputer	5 Menit	Tersedianya Produk Hukum	
7	penguploadan produk hukum dan/atau berkas lainnya (Sipatuh Bedas dan Better Bedas)						Komputer	10 Menit	Proses upload Produk Hukum dan/atau berkas lainnya	
8	Penyimpanan salinan produk hukum dan berkas lainnya dalam bentuk soft file						Komputer	5 Menit	penyimpana Produk Hukum dan/atau berkas lainnya	
11				selesai						