




PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	141/KUM/2022
TGL. PEMBUATAN	17 MEI 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	18 MEI 2022
DISAHKAN OLEH	<p>ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI</p>  <p>SEKRETARIAT DAERAH DAIRI</p> <p>JONNY HUTASOIT, S.Sos., M.M PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19720923 199203 1 003</p>
NAMA SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li><li>3 Permenpan &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;</li><li>6 Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah</li><li>7 Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3 Mampu menjaga rahasia jabatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Referensi/katalog produk hukum daerah</li><li>3 Peraturan Perundang-undangan</li><li>4 Komputer/Printer/scanner/jaringan internet</li><li>5 Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka publikasi produk hukum daerah akan mengalami kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGELOLAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Data dan penyajian Informasi	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	Menyampaikan dokumen yang akan diinput ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Lembar Eksaminasi</li> <li>- Hard copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft copy Produk Hukum Daerah</li> </ul>	5 menit	Tersedianya produk hukum daerah		
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa dan memilah produk hukum daerah sesuai jenis produk hukum daerah					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Lembar Eksaminasi</li> <li>- Hard copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft copy Produk Hukum Daerah</li> </ul>	10 menit	Produk Hukum Daerah dan dokumen lainnya yang telah diidentifikasi	
3	Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Informasi Lainnya untuk diinput ke dalam database / website				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hard copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft copy Produk Hukum Daerah</li> </ul>	20 menit	Produk Hukum Daerah dan dokumen lainnya yang siap untuk diinput		
4	Menscan dan menginput Poduk Hukum Daerah ke dalam database / website				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hard copy Produk Hukum Daerah</li> <li>- Soft copy Produk Hukum</li> <li>- Katalog Produk Hukum Daerah</li> <li>- Komputer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen lainnya		