



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESAWARAN
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN



ANIZKI SIBRIWAN, S.H., M.H.
NIP. 409192011011006

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 33 Tahun 2012. Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014. Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum;6. Keputusan Bupati Pesawaran Nomor 574/I.03/HK/2023 Tentang Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun 2024;	<p>Nomor SOP : 800/001/I.03/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh : Bagian Hukum Pesawaran,</p> <p>Judul SOP : SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFOMASI HUKUM BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. S2 Hukum2. S1 Ilmu Komunikasi3. D3 Komputer4. SMA<ul style="list-style-type: none">• Memahami Visi Misi Kabupaten Pesawaran• Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan JDIIH• Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP OPD/Unit Kerja Terkait</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan/Peraturan Perundang-Undangan2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor.3. Jaringan Internet

**SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFOMASI HUKUM BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Operator Perangkat Daerah, Perumda, Pemerintah Desa	Verivikator Bagian Hukum				
1.	Menerima Produk Hukum yang Sudah di saahkan dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy.			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Produk Hukum • Komputer • Flaskdisk 	5 Menit	Produk Hukum	
2.	Mengautentifikasi dan Memastikan Kesesuaian Softcopy Produk Hukum dengan Hardcopy.			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Produk Hukum • Komputer 	60 Menit	Produk Hukum dalam Bentuk File PDF yang Sudah Sesuai dengan Hardcopy.	
3.	Menginput Produk Hukum dan Abstrak ke Website https://idih.pesawarankab.go.id			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Produk Hukum • Komputer 	15 Menit	Produk Hukum dan Abstrak yang Terinput	
4.	Melakukan Verivikasi Terhadap Pengisian Metadada Produk Hukum dan Abstrak yang diinput oleh Operator			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Panduan Pengisian Metadada dan Abstrak 	15 Menit	Penginputan Produk Hukum yang sudah Terverivikasi	
5.	Menerbitkan Produk Hukum yang sudah Diverivikasi pada Website https://idih.pesawarankab.go.id untuk dapat diakses oleh Masyarakat.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 	5 Menit	Produk Hukum yang dapat di akses oleh Masyarakat	
6.	Menyimpan Arsip Secara Manual dan Digital			<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Produk Hukum • Komputer • Lemari 	5 Menit	File Tersimpan	