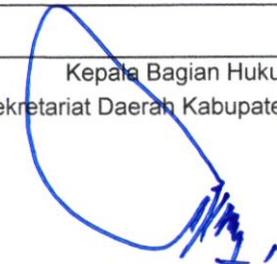




**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA**

Nomor SOP	SOP 1
Tgl. Pembuatan	2 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk  <u>SUTRISNO, S.H., M.H.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196805011992021001
Nama SOP	Pelaksanaan Publikasi Produk Hukum Melalui Website JDIH

BAGIAN HUKUM

Sub Bagian Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
- Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi Pelaksana

- memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum
- memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi komputer
- memahami pengelolaan website JDIH

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

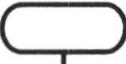
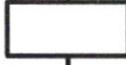
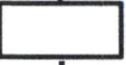
- hardcopy produk hukum daerah
- website dan jaringan internet
- komputer dan scanner
- buku agenda/register

Peringatan

jika sop pelaksanaan publikasi produk hukum melalui website JDIH tidak dilaksanakan, maka produk hukum tidak dapat terpublikasi di website JDIH

Pencatatan dan Pendataan

- buku agenda keputusan bupati, peraturan bupati/peraturan bersama kepala daerah, peraturan daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag Hukum	Kelompok Sub Substansi Perundang-undangan	Kelompok Sub Substansi Pengelola JDIH				
1.	Kabag Hukum menugaskan Produk hukum yang telah ditetapkan dan atau diundangkan untuk dibuat salinan				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Hardcopy Produk Hukum dan salinan dari Kelompok Sub Subtansi Perundang-undangan diserahkan ke Pengelola JDIH				Hardcopy produk hukum	30 menit	Dokumen produk hukum	
3.	Melakukan penelitian dan kelengkapan naskah produk hukum daerah serta mengisi register penyerahan dokumen				Hardcopy dan register	15 menit	Hardcopy dan register	
4.	Membuat asli dan salinan produk hukum daerah kedalam format PDF				Komputer, scanner	15 menit	Softfile produk hukum	
5.	Pembuatan Abstrak dan melakukan publikasi/upload softfile berupa PDF melalui website JDIH				Website, jaringan internet, komputer	30 menit	Website	
6.	Melakukan Verifikasi di Website JDIH dan memastikan kembali kebenaran pengisian data sebelum di publish ke publik				Website, jaringan internet, komputer	15 menit	Produk hukum terpublikasi di website hukum	
7.	Mengarsipkan produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan atau diundangkan.				Hardcopy dan softfile	30 menit	Arsip digital bentuk PDF dan Arsip hardcopy pada rak arsip	

