



PEMERINTAH KOTA METRO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. AH. Nasution No.03 Telp. 0725-41475 Fax. 0725-49500
Metro

Nomor SOP	SOP /SETDA/07/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Metro, <u>IKA PUSPARINI AJ, SH.,MH.</u> Pembina NIP. 19800514 200212 2 005
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN JDIIH KOTA METRO

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden Nomor. 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional- Permenkum dan HAM Nomor. 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum- Permendagri Nomor. 2 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.- Peraturan Walikota Nomor.31 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Metro.	<ul style="list-style-type: none">- Staf- Kasubbag Administrasi, Informasi dan Dokumentasi- Kabag hukum- Learding Sektor- Asisten yang membidangi- Sekretaris Daerah- Walikota
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Lembar check list- Hardcopy/print out- Softcopy/Flash Disk- Buku Perda / Perwali- Map Ordinary/ Snelhecter- Nota Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">- Pengelolaan dokumentasi hukum, berupa Perda, Perwali dan Keputusan Walikota di catat dalam buku terpisah;- Perda dan Perwali digandakan/dicetak dalam rangkap sesuai dengan jumlah OPD serta untuk arsip/koleksi pustaka;- Perda dan Perwali, setelah ditandatangani oleh Walikota, segera diundangkan dan di scan untuk di upload dalam website untuk mempermudah pencarian / melacak apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.	<ul style="list-style-type: none">- Buku Penomoran Perda- Buku Penomoran Perwali- Buku Induk Pustaka

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOTA METRO

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Informasi Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas produk hukum daerah dari sub bagian perundang-undangan.				<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Hard copy produk hukum daerah - Soft copy produk hukum daerah 	5 menit	Tersedianya produk hukum daerah	
2.	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah produk hukum daerah sesuai dengan jenis produk hukum daerah.				<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Hard copy produk hukum daerah - Soft copy produk hukum daerah - Daftar inventaris - Perda - Perwali - Dokumen lainnya 	10 menit	Penataan produk hukum daerah dan dokumen lainnya yang telah diidentifikasi	
3.	Memeriksa dan memilah produk hukum daerah dan bahan informasi lainnya untuk diinput ke dalam database.					10 menit	Produk hukum daerah dan dokumen lainnya telah siap untuk diinput	
4.	Menscan dan menginput produk hukum daerah ke dalam database melalui website jdih.				<ul style="list-style-type: none"> - Hard copy produk hukum daerah - Soft copy produk hukum daerah - Daftar inventaris - Perda - Perwali - Dokumen lainnya - Scanner - Komputer - Jaringan internet 	30 Menit	Publikasi produk hukum daerah dan dokumen lainnya.	