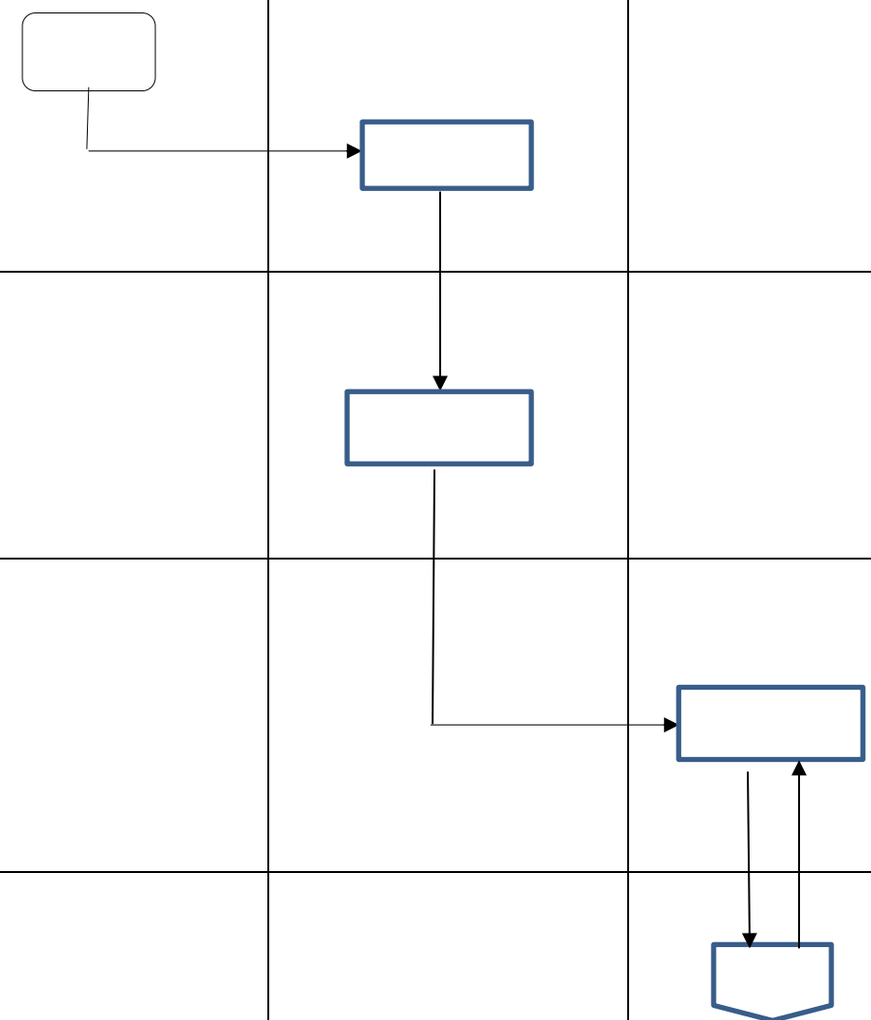
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468 **JOMBANG**	Nomor SOP	065/SOP/415.10.3.3/06
	Tgl Pembuatan	21 Nopember 2017
	Tgl Revisi	17 Nopember 2023
	Tgl Efektif	17 Nopember 2023
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Ditandatangani secara elektronik **AGUS PURNOMO, SH., M.Si** NIP. 197207101998031010
BAGIAN HUKUM	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMENTASI HUKUM
	Probis ID	P.1.2.3.3.3.2.1

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanan**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Mentri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Teknis Pengelolaan JDIHN	1. Memahami IT 2. Memahami Perundang-undangan 3. Memahami Pengadministrasian dan pendokumentasian hukum
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Produk Hukum	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi JDIH

Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan produk hukum tidak dapat diberlakukan serta tidak terdokumentasi; 2. Diperlukan pemahaman mendasar mengenai prosedur pembentukan dan pendokumentasian produk hukum	Diarsipkan dalam drive: https://tinyurl.com/SOP-BAGRENKEU-2024

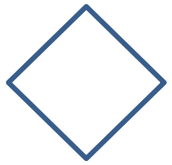
SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI HUKUM

No	Tahapan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Staf	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Kepala Bagian Hukum mendisposisikan mengenai produk hukum yang telah selesai ditetapkan/diundangkan kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum					Disposisi Kepala Bagian	5 menit	Lembar disposisi
2	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melakukan inventarisasi dan identifikasi mengenai produk hukum yang telah selesai ditetapkan/diundangkan					Komputer	10 menit	Rekap produk hukum dalam bentuk excel
3	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menginstruksikan kepada Staf pengelola untuk membuat: a. Salinan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah;					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi dan Printer	30 menit	File pdf



No	**Tahapan**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**		
		Kabag	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Staf	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	*Output*
	c. Alih data dari Salinan Produk Hukum telah selesai ditetapkan/ diundangkan dari file MS. WORD menjadi file PDF d. Menyimpan secara offline serta di unggah ke website JDIH							
4	Staf pengelola melaporkan kegiatan alih data dan pengunggahan ke website JDIH kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk di verifikasi dan persetujuan			tidak disetujui		Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Pembaruan tampilan di website JDIH
5	Penunjukan pihak ketiga untuk melakukan cetak produk hukum yang telah selesai ditetapkan/diundangkan setelah Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berkoordinasi dengan Kepala Bagian Hukum		disetujui			Disposisi Kepala Bagian	5 menit	Lembar disposisi
6	Mencetak himpunan produk hukum yang telah selesai ditetapkan/diundangkan dalam bentuk bulletin atau himpunan					Design dan alat cetak	5 hari	Himpunan dan Bulletin

Keterangan:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Prses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen