KABUPATEN KAMPAR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KABUPATEN KAMPAR	Nomor SOP	: 180/HK-SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 1 Maret 2021
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	: Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Kmapar
		Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM KABUPATEN KAMPAR KHAIRUMAN, SH NIP. 19671021 200012 1 001

	Nama : SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Infomasi Hukum (JDIH) Kabupaten Kampar
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar; 5. Peraturan Bupati Kampar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 3. Mengetahui standar pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan informasi hukum berbasis website. 4. Memahami tata cara pengarsipan. 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah	1. Peraturan / Perundang-undangan 2. ATK 3. Komputer, Printer dan Scanner.

	4. Koneksi Internet
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
Apabila SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Kampar tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi hukum melalui media website tidak akan berjalan optimal serta kebutuhan masyarakat terkait informasi hukum tidak dapat segera terpenuhi	Inventarisasi Produk Hukum yang terupload di website JDIH

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Staf pengelola JDIH	Sub Koordinator Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar dokumen Produk Hukum Daerah yang akan diunggah.	Mulai			Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan	30 menit	Lembar daftar Produk Hukum Daerah	
2.	Menerima, menelaah dan memparaf daftar dokumen Produk Hukum Daerah yang akan diunggah.	Tidak		Ya	Lembar daftar Produk Hukum Daerah	25 menit	Lembar daftar Produk Hukum Daerah diparaf	
3.	Menerima, menelaah dan menandatangani daftar dokumen Produk Hukum Daerah yang akan diunggah.		Tidak		Lembar daftar Produk Hukum Daerah diparaf	25 menit	Lembar daftar Produk Hukum Daerah ditandatangani	
4.	Menyiapkan bahan Produk Hukum Daerah yang akan diunggah berupa *softcopy* dan *hardcopy* yang sudah diundangkan (untuk Perda dan Perbup berupa dokumen salinan)			Ya	Lembar daftar Produk Hukum Daerah ditandatangani .	120 Menit	Produk Hukum Daerah dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*	
5.	Staf Pengelola JDIH mengalihmediakan salinan dokumen Produk Hukum Daerah kedalam bentuk *soft file* PDF				Dokumen Produk Hukum Daerah (Perda dan Perbup berupa salinan)	48 Jam	*Softfile* PDF dokumen Produk Hukum Daerah	
6.	Meneliti kesesuain dokumen *softfile* dan dokumen *hardfile* Produk Hukum Daerah				*Softfile* dan *Hardfile* Dokumen Produk Hukum Daerah	180 menit	Arahan	

7.	Melakukan unggah dokumen produk hukum daerah dan melakukan penyesuaian metadata pada website JDIH Kabupaten Kampar.	Selesai			Jaringan Internet, Komputer, Aplikasi JDIH	120 menit	Produk Hukum Daerah terpublikasi di website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kampar	