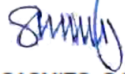


LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR : 188.4/153/SEKDA/1.12/2023
 TANGGAL : 13 Oktober 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
 BAGIAN HUKUM**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	188.4/153/SEKDA/1.12/2023
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Oktober 2023
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER,  HADI SASMITO, S.H., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 19680407 199803 1 009
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengembangan JDIH (Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Memiliki kemampuan mempersiapkan bahan-bahan Dokumentasi dan Informasi Hukum 2. Mampu Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan Informasi dokumentasi dan komunikasi hukum 3. Mengevaluasi kegiatan penghimpunan/dokumentasi dan mengunggah (upload) data terkait informasi produk hukum melalui sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) 4. Melaksanakan koordinasi antar anggota dalam rangka pemantapan dan penanggulangan kendala dalam pengelolaan JDIH 5. Mampu berkoordinasi dengan pusat Jaringan Informasi dan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) serta anggota JDIH di Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten 6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. Tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) 2. SOP Pengelolaan JDIH	1. Alat Scanner 2. Komputer/Perangkat untuk mengolah Soft Copy Peraturan yang telah discan 3. Perangkat penghubung ke Dalam Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP Pengelolaan JDIH tidak dibuat maka akan menghambat pelaksanaan Inventarisasi Dokumentasi.	Dokumen perundang-undangan yang belum dan telah diupload ke website JDIH	

No.	Kegiatan	Perangkat Daerah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staf PerUUan	Staf Dokumentasi	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengembangan JDIH									
2	Mulai									
3	Menyerahkan Hard Copy yang akan di Scanner						• Hard Copy	5 Menit	• Tertib Administrasi	
4	Staf Dokumentasi Menerima Harscopy dari Per UUan						• Melakukan Scanning Dokumen berupa Hardcopy menjadi Softcopy	3 Hari	• Agar tertib Administrasi dan Proses Scanning Dokumen berjalan dengan yang diharapkan	
5	Menyerahkan Dokumen apa saja yang sudah di scanning untuk dilakukan proses upload ke JDIH						• Daftar isian Produk Hukum yang sudah di Scanning	1 Hari	• Kasubbag memeriksa dan mengkoordinasikan dengan staf Produk mana saja yang boleh diakses dan diupload untuk umum	
6	Proses Upload Staf Dokumentasi ke JDIH						• Proses Upload ke JDIH	1 Hari	• Tertib Administrasi dan Keterbacaan Upload Proses Dokumen JDIH	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER,



HADI SASMITO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680407 199803 1 009