



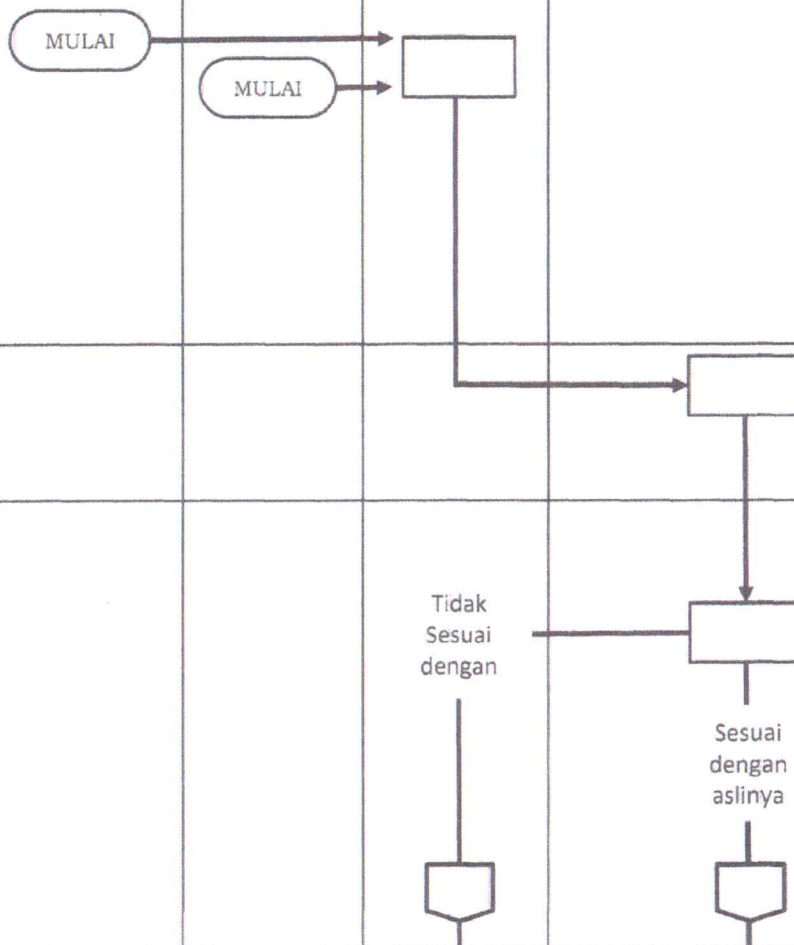
PEMERINTAH KOTA CIREBON
SEKRETARIAT DPRD

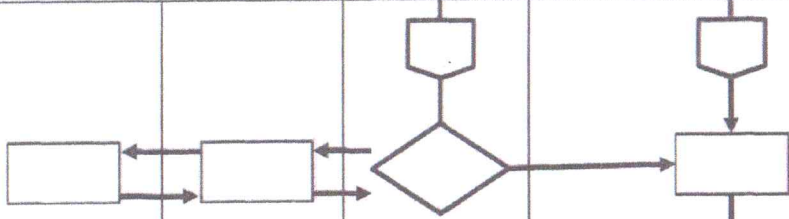
NOMOR SOP	01/SOP-PerUU/2024
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON,  SITI SOLECHA, S.Sos., M.Si Pembina, Tk.I, IV/b NIP.19701207 199203 2 005
NAMA SOP	SOP JDIH DPRD KOTA CIREBON
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Cirebon	1. Memiliki pengetahuan di bidang hukum; 2. Memahami tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; dan 3. Memahami pengoperasian komputer, Scanner, Laptop, Jaringan internet, website, dan aplikasi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer; 4. Mesin Foto Copy; 5. Jaringan Internet; dan 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila bahan/dokumen yang akan dipublikasikan terlambat diterima, maka akan menghambat proses publikasi dan informasi, sehingga berdampak pada tidak diperolehnya data dan informasi yang dibutuhkan; 2. Apabila pelaksanaan pengelolaan data tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja; dan 3. Jika sistem informasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur tidak berjalan secara maksimal, sehingga tidak diperoleh informasi yang benar dan berdampak terhadap kinerja. 4. Jika sistem jaringan internet terkendala dan tidak berfungsi dengan baik, maka proses input, upload dan publikasi akan terhambat, sehingga informasi terlambat diperoleh dan berdampak terhadap kinerja.	Segala aktivitas pelaksanaan pengelolaan data dicatat dan didokumentasikan sebagai bahan laporan pengolahan data dan publikasi produk hukum.

SOP PENGELOLAAN DATA
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Pembentukan Peraturan Daerah	Ketua Tim Pembentukan Produk Hukum Non Peraturan Daerah	Ketua Tim Jaringan Dokumentasi dan Informasi	Jabatan Fungsional pada Sub. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima produk hukum yang telah ditandatangani dan ditetapkan oleh Bupati dan telah diundangkan serta diberi Nomor	MULAI	MULAI				Dokumen, Alat tulis kantor	1 Hari	Tanda terima, Naskah produk hukum dan kelengkapan dokumen lainnya	
2.	Penugasan pemeriksaan produk hukum						Dokumen, Alat tulis kantor	30 menit	Lembar Penugasan	
3.	Pemeriksaan produk hukum						Dokumen, Alat tulis kantor	1 Hari	Naskah produk hukum dan kelengkapan dokumen lainnya, Salinan Produk Hukum, <i>Softfile</i> produk hukum	



4.	Berkoordinasi terkait penyimpanan dan penyebarluasan Produk Hukum					Dokumen, Alat tulis kantor	1 Hari	Naskah produk hukum, kelengkapan dokumen lainnya, Salinan Produk Hukum dan <i>Softfile</i> produk hukum	
5.	Menginput produk hukum ke dalam Database					Dokumen, Komputer, Alat Tulis Kantor	1 Hari	Database	
6.	Digitalisasi produk hukum					Dokumen, Komputer, Soft file, Alat Tulis Kantor	1 Hari	Produk hukum dalam bentuk format "PDF"	
7.	Pengarsipan Dokumen/Naskah produk hukum dan kelengkapan dokumen lainnya					Dokumen, Alat Tulis Kantor, Box File	1 Hari	Naskah produk hukum dan kelengkapan dokumen lainnya, Produk hukum dalam bentuk format "PDF"	

8.	Melakukan publikasi produk hukum melalui website dan penyebarluasan produk hukum						Dokumen, Komputer, Jaringan internet, Alat Tulis Kantor	1 Hari	Informasi hukum melalui website, videotron, leaflet, cetakan/ penggandaan	
9.	Laporan Pengelolaan Data pada Tahun berkenaan						Dokumen, Alat Tulis Kantor, komputer	1 Minggu	Laporan	

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 2 Januari 2024
WALI KOTA CIREBON,
SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON,

