



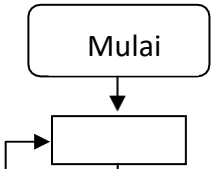
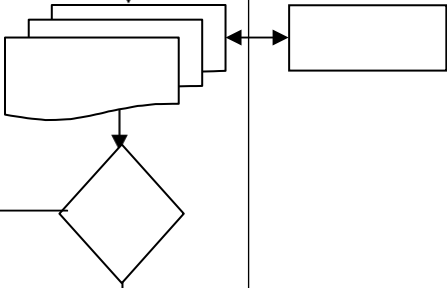
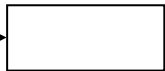
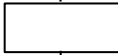
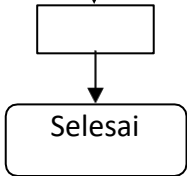
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Ahmad Yani No.KM 2.5, Lingsir, Paringin Selatan,
Kabupaten Balangan, 71618
Email: humas.dprd.balangan@gmail.com

Nomor SOP	SOP /SETWAN/08/2022
Tanggal Pembuatan	Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Sekretaris DPRD Kab Balangan, <u>Akhmad Nasa'I, S.Kep, MM</u> NIP. 19650328 198603 1 008
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN JDIH DPRD KAB BALANGAN

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.- Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45/ /Kum Tahun 2022 Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan	<ul style="list-style-type: none">- Staf- Kasubbag Perundang-Undangan- Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan- Learding Sektor- Sekretaris DPRD
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	<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 Bupati di catat dalam buku terpisah;- Perda digandakan/dicetak dalam rangkap sesuai dengan jumlah OPD serta untuk arsip/koleksi pustaka;- Perda setelah ditandatangani oleh Pimpinan, 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 DPRD BALANGAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Informasi Hukum	Kasubbag Perundang-Undangan	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- 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- Dokumen lainnya- Scanner- Komputer- Jaringan internet	30 Menit	Publikasi produk hukum daerah dan dokumen lainnya.	