




BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 031
Tanggal Pembuatan	: 1 November 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	: 1 Desember 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau  R.HERI MOKHRIZAL, SH,MH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19640616 200212 1 005
Nama SOP	: Pengelolaan JDIH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 6 tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi kepulauan Riau9. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, \Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Sudah mengikuti pelatihan Bimbingan Teknis Pengelolaan JDIH2. Mengerti dan memahami mengenai mekanisme legislasi3. Mengerti dan memahami penyusunan <i>Legal Drafting</i>;4. Komunikatif5. Berwawasan Luas;6. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab;7. Teliti, Sabar dan dapat bekerja dalam team
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perkada dan PB Kepala Daerah2. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah3. SOP Persiapan Penyusunan Perda di Lingkungan Pemerintah Daerah(Inisiatif dari SKPD)	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Computer(PC) / Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Telepon/fax/Jaringan internet4. Scanner5. Regulasi tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah6. Peraturan Kepala Daerah7. Peraturan Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perhatikan Teknis Pendokumentasian Produk hukum Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Katalog Peraturan Perundang-undangan

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Sistem Informasi	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Tata Usaha	Pengelola Dokumen dan Informasi Produk Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Perundang-undangan				<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Daftar Katalog - Perda - Perwako - 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 Jaringan Internet				<ul style="list-style-type: none"> - Hard Copy Produk Hukum Daerah - Soft Copy Produk Hukum Daerah - Daftar Katalog - Perda - Perwako - Dokumen Lainnya - Scanner - Komputer - Jaringan Internet 	30 menit	Publikasi Produk Hukum Daerah dan Dokumen Lainnya	