PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	B/ 48 /000.8.3.3/SETDA-HK/XI/2025
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2025
Tanggal Revisi	30 Oktober 2025
Tanggal Efektif	3 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum, Hasruni, S.H., M.A.P NIP. 19710608 200212 1 007
Nama SOP	Pengelolaan Website Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019.	1. Memahami teknis dan tata cara pendokumentasian Produk Hukum; 2. Memahami pengelolaan website; 3. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan 4. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kabupaten Nunukan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Pengelolaan Produk Hukum dan Informasi Hukum pada JDIH Kabupaten Nunukan.	1. Unit PC; 2. ATK; 3. *Scanner*; 4. Stempel; dan 5. Internet.
Peringatan:	**Pencatatan Dan Pendataan:**
Apabila tidak disusun SOP, maka Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan optimal.	1. Buku Inventaris Produk Hukum Daerah; dan 2. Arsip Produk Hukum Daerah.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Pengelola JDIH	Ketua Tim Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Produk Hukum Daerah (Perbup/Perda) yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Mulai		Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum, PC, Flashdisk	3 Menit	Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum	Anggota Pengelola JDIH menerima hardcopy dan softcopy dari pelaksana yang bertugas memberi penomoran Produk Hukum yang telah ditetapkan/diundangkan
2.	Meneliti kesesuaian softcopy Produk Hukum Daerah (Perbup/Perda) dengan Hardcopy			PC, Scanner, Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum	60 Menit	Dokumen Produk Hukum berbentuk softcopy PDF	
3.	Melakukan alih format Produk Hukum Daerah (Perbup/Perda) dari tipe dokumen ke tipe pdf			ATK, Flashdisk, PC	20 Menit	Softfile PDF Produk Hukum yang tidak bertandatangan	
4.	Mengunggah dan Mengelola Produk Hukum Daerah (Perbup/Perda/Monografi/Artikel/ Putusan) ke website JDIH			PC, Aplikasi Website JDIH	30 Menit	Produk Hukum dan Informasi Hukum yang di Kelola di Website JDIH	
5.	Menyusun Laporan E-Report JDIH	Selesai		PC, Website E-Report	30 Menit	Laporan	