



SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Nomor SOP : 061 / 1103.3
Tgl. Pembuatan : 22 Desember 2025
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 22 Desember 2025
Disahkan Oleh



Nama SOP : JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 8. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Integrasi Pelayanan Hukum Berbasis Elektronik Provinsi Jawa Tengah; 10. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Pekalongan.	1. Sarjana (S-1) 2. Mempunyai kemampuan operasional komputer 3. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam melaksanakan tugas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Fasilitasi Pembahasan Raperda. 2. Fasilitasi Penyusunan Draft Raperda Inisiatif DPRD.	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi JDIH 5. Buku Peraturan Perundang-undangan Pusat / Daerah yang terkait 6. Buku agenda 7. Lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hasil editing soft file harus sesuai dengan naskah asli prokumda yang akan dicetak untuk dipublikasikan; 2. Kesalahan ketik/penulisan pada naskah dinas yang asli dapat direvisi pada proses edit soft file sebelum dilakukan pencetakan	Semua Dokumen dan didata sesuai urutan dokumen masuk.

No.	KEGIATAN	WAKTU BAKU						
		Kabag Persidangan & Peraturan Perundang-undangan	Sekretaris Pengelolaan JDIH	Anggota Pengelolaan JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mulai				Agenda Kerja		Disposisi	
2	Memerintahkan anggota pengelolaan JDIH untuk mengumpulkan/menghimpun dan menginventarisasi produk hukum				Bahan/Produk Hukum	1 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan/menghimpun dan menginventarisasi bahan/produk hukum				Bahan/Produk Hukum	1 Bulan	Bahan / Produk Hukum	
4	Memeriksa data yang dihimpun dan diinventarisasi bahan/produk hukum. Jika sudah sesuai akan diserahkan kepada Kabag Persidangan dan Perpuu, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada anggota pengelolaan JDIH				Bahan/Produk Hukum	2 Jam	Bahan / Produk Hukum	
5	Memberikan persetujuan data produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH				Bahan/Produk Hukum	1 Jam	Bahan / Produk Hukum	
6	Mengupload produk hukum ke aplikasi JDIH				Persetujuan Bahan/Produk Hukum Siap Upload	3 Jam	Bahan / Produk Hukum	
7	Pencetakan dokumen produk hukum				Produk Hukum Siap Cetak	2 Jam	Hasil Cetakan	
8	Mengarsip file produk hukum				Produk Hukum	2 Jam	Arsip Produk Hukum	
9	selesai						Arsip Produk Hukum	