



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

	Nomor SOP	180.6/HK/SOP/ 2025
	Tgl. Pembuatan	30 Oktober 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Berlaku pada tanggal disahkan
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. UU No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan. 5. UU No. 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi. 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 40 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 26 Tahun 2024 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengolah data dengan perangkat komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dokumentasi dan informasi hukum; 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan komunikasi personal.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Kertas. 5. Jaringan internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengelolaan JDIH tanpa mematuhi SOP merupakan perbuatan yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu				Ket
		Kabag	JF/ Ketua Tim JDIH	JP Penata Layanan Operasional	JP Adm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF/Ketua Tim JDIH (Katim) menerima produk hukum yang sudah ditandatangani.					1. Komputer. 2. Jaringan internet.	5 mnt	Produk hukum.	Katim berkoordinasi dengan JP PLO.
2	JP PLO memeriksa kesesuaian produk hukum.					1. Komputer. 2. Jaringan internet. 3. Register produk hukum.	15 mnt		Mencocokkan produk hukum dengan register dan berkas permohonan.
3	JP PLO membuat salinan produk hukum.					1. Komputer. 2. Jaringan internet. 3. Register produk hukum. 4. Produk hukum asli.	30 mnt	Draft salinan Produk hukum.	Mencocokkan dengan produk hukum asli.
4	Katim memeriksa draft salinan produk hukum.					1. Komputer. 2. Jaringan internet. 3. Register produk hukum. 4. Produk hukum asli	1 jam	Draft salinan Produk hukum.	Mencocokkan dengan produk hukum asli.
5	Kabag mengautentifikasi salinan produk hukum.					1. Produk hukum asli. 2. Register produk hukum.	30 mnt	Salinan Produk hukum.	Permohonan, disposisi pimpinan dan dokumen asli lengkap pada saat diteliti Kabag.
6	Kabag menyerahkan salinan kepada Katim.					1. Surat Permohonan. 2. Disposisi. 3. Dokumen fisik dan digital.	10 mnt	Informasi dokumen yang dimohonkan.	Dok ada atau tidak
7	JP PLO membuat abstraksi produk hukum dan mengunggah abstraksi, salinan dan metadata pada laman <i>jdi.h.kukarkab.go.id</i>					1. Salinan produk hukum. 2. Komputer. 3. Jaringan internet.	1 jam	Pengelolaan JDIH	Waktu berdasarkan selesai dan koreksi abstraksi.
8	JP Adm menyampaikan salinan produk hukum kepada pemohon.					1. Salinan produk hukum. 2. Komputer. 3. Jaringan internet. 4. Printer. 5. Kertas.	30 mnt	Pengelolaan JDIH Penyebarluasan dokumen.	Waktu berdasarkan jarak menuju dan letak tempat pemohon.