






 <p style="text-align: center;"> <b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-54
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 JULI 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum		1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan website 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 4. Mengetahui tata kelola administrasi persuratan dan pustaka
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
- SOP Alih Media Arsip		Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Jika prosedur pengelolaan bahan pustaka tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada pelayanan informasi bahan pustaka.		Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABADIKLAT	KASUBAG TU	TIM PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan persiapan pengelolaan JDIH				Bahan Pustaka	60 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim Pengelola JDIH untuk mengecek dan memeriksa bahan pustaka yang akan dimasukkan data				Bahan Pustaka	60 menit	Disposisi	
3	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan bahan pustaka JDIH. Jika sudah sesuai akan dimasukkan dalam JDIH, jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki				Bahan Pustaka	10 menit / eksemplar	Data Bahan Pustaka JDIH	
4	Memasukkan bahan pustaka/dokumen dan informasi hukum ke dalam sistem JDIH				Komputer, Laptop, Bahan Pustaka JDIH	10 menit / eksemplar	Bahan Pustaka JDIH	
5	Memuat data bahan pustaka-dokumen informasi hukum dalam website JDIH				Komputer, Laptop, Bahan Pustaka JDIH	60 menit	Data Bahan Pustaka JDIH	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001