KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM BIDANG HUKUM SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH	**Nomor SOP**	W4-HN.03.05-0310
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Januari s.d Desember 2024
		KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	Nama : SOP Pengelolaan JDIH	

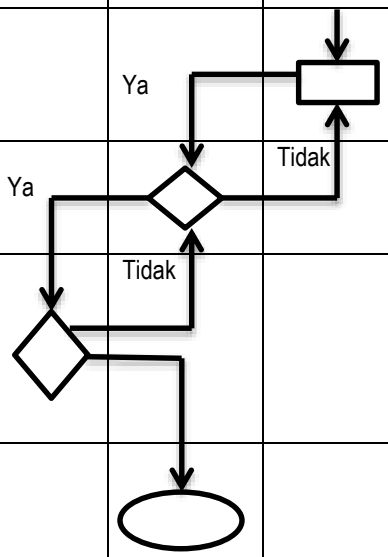
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres No 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi Pemerintah. 2. Memahami ketentuan penyusunan SOP.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Standar SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Komputer, Printer dan Scanner. 2. Koneksi Internet 3. Sarana dan Prasarana lainnya
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kadiv Yankum	Kabid Hukum	Kasubbid Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Pelaksana	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH untuk setiap tahun anggaran berjalan dan memerintahkan Kabid Hukum untuk membuat Program Kerja.					*Perpres 33/2012 dan Permenkumham No 2/2013*			
2	Program kerja pada Bidang Hukum khususnya Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH					Disposisi			
3	Menyusun Program kerja Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH					Disposisi ke Pelaksana		-	
4	Pelaksanaan kegiatan JDIH dalam tahun anggaran berjalan yang meliputi substansi, tempat dan waktu kegiatan Bimtek, Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi, Kordinasi dan Konsultasi serta Pembinaan dan Pengembangan JDIH						12 Bulan	- Notula - Absensi	
5	Pelaksanaan Kegiatan JDIH : • Bimbingan Teknis • Sosialisasi JDIH • Monitoring dan Evaluasi • Kordinasi dan Konsultasi					Disposisi, Surat Perintah	Sesuai Anggaran	Kegiatan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	• Pembinaan dan Pengembangan JDIH								
6	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Draf laporan kegiatan		Draf laporan Kegiatan	
7	Menelaah, Mengkoreksi Draf Laporan pelaksanaan Kegiatan.					Draf laporan kegiatan		Draf laporan Kegiatan	
8	Mengkoreksi dan Memaraf Laporan dan Menyerahkan kepada Kepala Bidang Hukum untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan					Draf laporan kegiatan		Draf laporan Kegiatan	
9	Pendokumentasian Laporan							Dokumentasi laporan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi