



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Merdeka No. 6 Kebumen (0287) 381775 Fax. 381775
email: setwankebumen@gmail.com website: setwan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR: 175/ 5738

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib terhadap pengelolaan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen yang bersifat lengkap, akurat, dan akuntabel dan berdasarkan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHN.HN. 03.05-05 tanggal 29 Mei 2019, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonésia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Peraturan Presiden nomor 33 |Tahun 2012

- tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik tahun 2012 nomor 82);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 33);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah;
 7. Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);
 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman/acuan bagi tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan apabila terdapat dan perubahan dalam penetapan keputusan ini maka akan diadakan perbaikan mestinya.

Ditetapkan di KEBUMEN
Pada tanggal 10 Oktober 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KEBUMEN

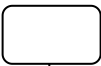
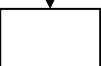
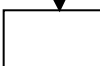
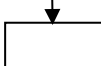
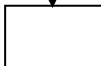

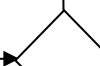
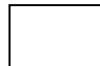
ttd

Drs. MUNADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690907 199101 1 001

Lampiran Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen		
Nomor	:	175 / 5738 Tahun 2022
Tanggal	:	10 Oktober 2022

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	NOMOR SOP	:	175 / 5738 TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	3 Oktober 2024
	TGL. REVISI	:	4 Oktober 2024
	TGL. EFEKTIF	:	10 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD Kab. Kebumen
	NAMA SOP	:	SOP Pegelolaan JDIH Sekretariat DPRD Kab.Kebumen

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim Mamahami kegiatan administrasi dasar secara umum Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berpenampilan rapi, sopan, santun dan berjiwa melayani 	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja Buku Catatan Meja Kerja, lemari rak dokumen/buku Komputer dan printer Alat Tulis Kantor Alat Komunikasi Jaringan internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Menyimpan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Jika tidak, arsip bisa rusak, sulit dicari atau hilang; Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal; 		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket
		Tim Teknis/ Pengelola JDIH	Perancang Peraturan Per-UU	Kabag Persidangan dan Per-UU an	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyusun rencana kerja					Rencana Kerja	1 hari	Rencana kerja	
3.	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/produk hukum					Rencana Kerja, bahan/produk hukum	1 hari	Rekap bahan/ produk hukum,ATK	
4.	Melakukan pengecekan awal Produk Hukum DPRD,Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah					Rekap bahan/ produk hukum,ATK	1 jam	Rekap bahan/ produk hukum	
5.	Memverifikasi Produk Hukum yang akan dicetak dan diupload ke JDIH					Rekap bahan/ produk hukum	1 jam	Produk hukum yang sudah diverifikasi	
6.	Memberikan persetujuan data produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH					Produk hukum yang sudah diverifikasi	1 jam	Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH	
7.	Mengupload produk hukum ke aplikasi JDIH					Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH	1 jam	Produk Hukum terupload	

8.	Menggandakan/Pencetakan dokumen produk hukum	↓ □				Bahan/ produk hukum yang siap cetak	1 hari	Buku Produk Hukum	
9.	Distribusi buku produk hukum	↓ □				Buku Produk Hukum, tanda terima	1 hari	Buku Produk Hukum	
10.	Mengarsip file buku produk hukum	↓ □				Buku Produk Hukum	15 menit	Arsip buku produk hukum	
11.	Selesai	↓ □							

Disahkan oleh:

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

MUNADI