



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SEMARANG
Jl. Diponegoro No. 203 Telp. (024) 6921053, 6921055 Fax. (024) 6922146
UNGARAN 50512

Nomor SOP	SET.DPRD/TU/ADM/011
Tanggal Pembuatan	31 Februari 2023
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	31 Februari 2023
Disahkan Oleh	Dikeluarkan di Kabupaten Semarang Pada tanggal 31 Februari 2023  Sekretaris DPRD Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: <u>Dr. PARTONO, S.H., M.M.</u> NIP. 196602221992031007
Nama SOP	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber Arsip

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan :

-

Kualifikasi Pelaksana

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Memahami tentang hukum
3. Memahami tentang IT

Peralatan/Perlengkapan :

1. Seperangkat Komputer
2. Produk Hukum
3. Lemari Penyimpanan
4. Jaringan Internet

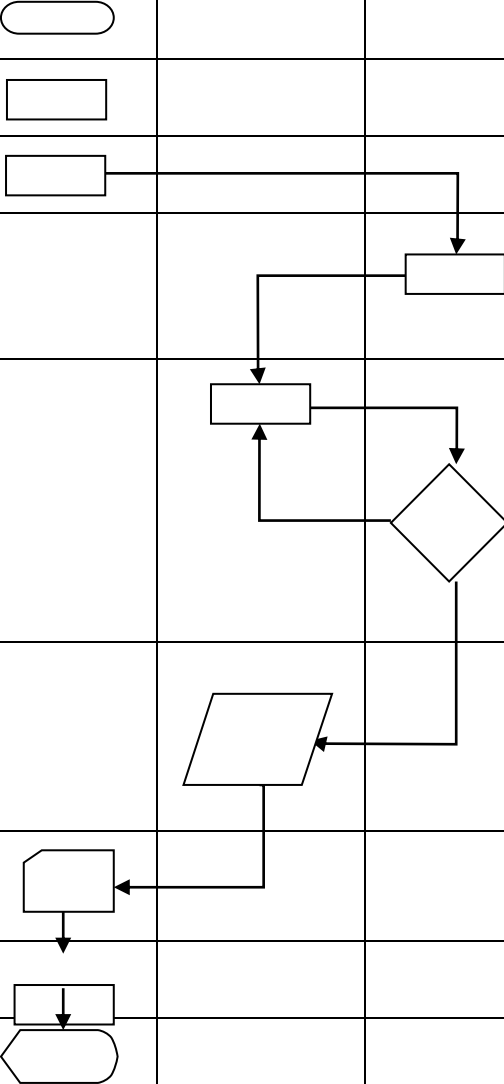
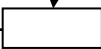
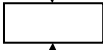
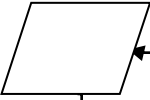
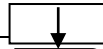
Peringatan

1. Salinan produk hukum daerah harus sesuai dengan aslinya

Pencatatan dan Pendataan

1. Inventarisasi produk hukum
2. Abstrak produk hokum
3. Metadata produk hukum

PROSEDUR PENGELOLA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Pelaksana/Fungsional	Sub Koordinator	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima produk hukum							
2	Menginventarisasi produk hukum				Komputer dan aplikasi pengolah kata	5 menit	Daftar inventaris produk hukum	
3	Menyiapkan salinan produk hukum				Computer, scanner dan aplikasi pengolah kata	30 menit	Salinan produk hukum	
4	Mengautentifikasi produk hukum				Alat tulis	15 menit	Salinan produk hukum yang sudah diautentifikasi	
5	Menyusun abstrak produk hukum				Komputer dan aplikasi pengolah kata	1 jam	Abstrak dan status produk hukum	
6	Menyusun metadata produk hukum				Komputer dan aplikasi pengolah kata	15 menit	Metadata produk hukum	
7	Mengunggah salinan, abstrak dan metadata produk hukum				Komputer dan aplikasi website JDIH	15 menit	Salinan, abstrak dan metadata produk hukum	
8	Melakukan penyimpanan produk hukum				Almari	5 menit	Tersimpannya salinan	
9	Produk hukum terpublikasi di website JDIH				Website JDIH	5 menit	Terpublikasinya Dokumen Hukum	