



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

Nomor SOP : 800/19/SETWAN/2023
Tanggal Pembuatan : 01 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :
:



SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN CIANJUR

PRAJITAMA NUGRAHA EMMAWAN, SH., M.SI
Pembina Utama Muda (V/c)
NIP. 19690304 199503 1 007

Judul SOP :

SOP PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DPRD KABUPATEN CIANJUR

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Undang-undang UU no 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden (PERPPRES) Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 82);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 (Ilmu Hukum);dll.
2. SMA / Sederajat :
 - > Memahami Visi dan Misi Kabupaten Cianjur;
 - > Memahami Peraturan tentang JDIH; dan
 - > Mampu mengoperasikan Komputer.

Keterangan

SOP OPD / Unit Kerja Terkait

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan / Perundang – undangan;
2. Alat Kelengkapan kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK); dan
3. Jaringan Internet.

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIANJUR

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas produk hukum dari SUB bagian Perundang-undangan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Hard copy produk hukum - Soft copy produk hukum 	5 Menit	Tersedianya produk hukum	
2.	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, menilah produk hukum sesuai dengan jenis produk hukum	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> P3[] P3 --> P4[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Hard copy produk hukum - Soft copy produk hukum - Daftar Katalog Perda, Perbup 	10 menit	Penataan produk hukum yang telah diidentifikasi	
3.	Memerintahkan kepada admin sistem informasi dan diseminasi hukum untuk menginput produk hukum kedalam data base	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> P3[] P3 --> P4[] </pre>					5 menit	Produk hukum yang telah siap untuk diinput	
4.	Menginput produk hukum kedalam data base melalui jaringan internet	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre>					30 menit	Publikasi hukum	