



**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR: 21 TAHUN 2022**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang bersipat lengkap, akurat dan akuntabel, Perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
- b. bahwa untuk Melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemeritah Daerah, dijelaskan bahwa Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Berkedudukan Pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Publikasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun tentang Standar Operasional Presedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.

- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 54 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjab Jabung Timur (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 182, tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan atas undang-undang nomor 14 tahun 2000 tentang perubahan atas undang-undang nomor 54 tahun 1999 tentang tentang pembentukan Kabupaten sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjab Jabung Timur (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2000 nomor 81, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Fublik (lembaran Negara tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 33 tahun 2019 tentang Jaringan dokomunikasi dan Informasi Hukum Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 83);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 88 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 88);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dipergunakan Sebagai Pedoman/Acuan bagi Tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dan perubahan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarolangun

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN
SEKRETARIS,



EFFRIANTO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
Nip. 19680918 199903 1 002

1. Peralatan Kerja

- SK Pengelola JDIH
- Ruang Khusus JDIH
- Papan Staruktur Organisasi JDIH
- Jaringan Internet
- Server
- Komputer
- Printer
- Scener

2. BAHAN PUSTAKA

Bahan Pustaka Berupa Buku/Monografi yang terdiri dari buku Hukum, Buku tetang bidang atau yang lainnya, buku rujukan, himpunan peraturan perundang-undangan dan instrument hukum lainnya, laporan penelitian huykum, hasil seminar hukum, naskah akademik/RUU, Karya lepas berupa Makalah/kertas bidang hukum dan lain-lain yang berkaitan dengan Tugas Fungsi DPRD.

BAGAN 1 : ALUR PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA



Pengadaan Dapat Berasal Dari :

1. Pembeli
2. Tukar Menukar
3. Hadiah/Permintaan Sumbangan
4. Fhotocopy/Penyalinan
5. Seminar/workshop

- Penerimaan dilakukan dengan verifikasi apakah bahan Pustaka yang diterima sesuai dengan Pengadaan
- Pencatatan dilakukan sesuai dengan standar metadata yang dapat menampilkan identitas dari bahan Pustaka seperti Judul, Penulis, Penerbit, Abstrak, Jumlah Halaman dan lain-lain. Dengan membubuhkan tanda kepemilikan JDIH Sekretariat DPRD Kabupaten Sarolangun.



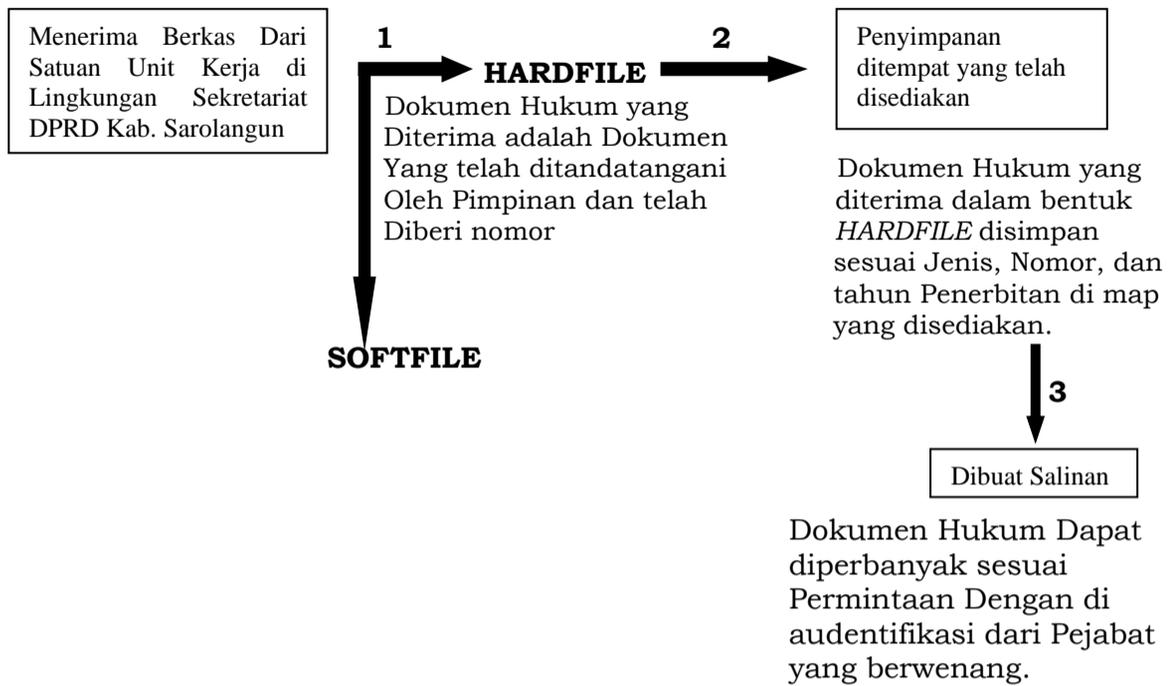
Penyimpanan ditempat yang telah disediakan

Bahan Pustaka yang sudah diterima dan dicatat disimpan di Rak/lemari yang telah disediakan.

3. Dokumen Hukum

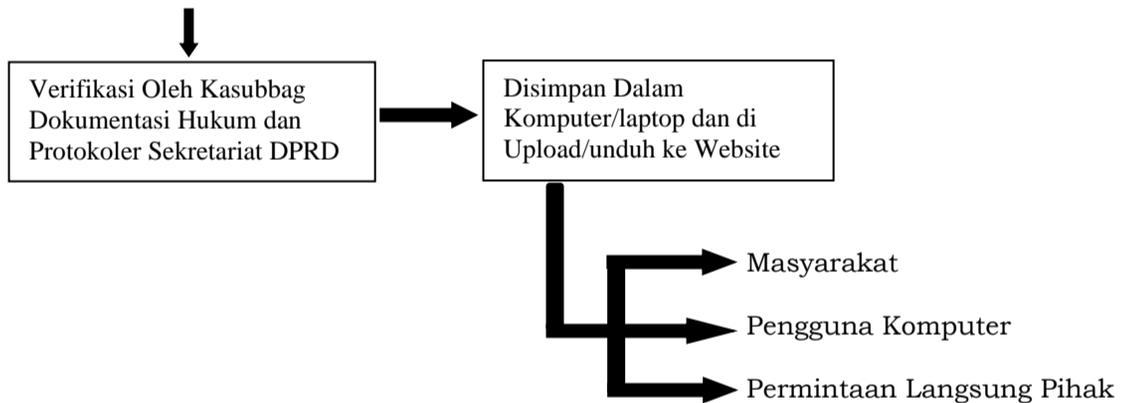
Ruang Lingkup Dokumen Hukum dalam Jaringan Dokumentasi infromasi Hukum Sekretariat DPRD kabupaten sarolangun meliputi Peraturan Daerah Inisiatif, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, Mou, Risalah Rapat dan Produk Hukum Lainnya.

Bagan 2 : ALUR PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM



Dokumen Hukum Dalam Bentuk Softfile terdiri dari :

- File dalam format Work yang kemudian di edit oleh tim JDIH dengan Format tandatangan Asli atau DTO dan dikonversikan dalam bentuk PDF
- Hasil Scen dari Hardfile Dokumen Hukum.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN
SEKRETARIS,



[Handwritten signature]

EFPRIANTO, S.Pd., M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
Nip. 19680918 199903 1 002