



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kabupaten No. 4-5 Wonogiri 57612

Telp. (0273) 321002, Faks (0273) 322318

Email : setda@wonogirikab.go.id, Website : www.wonogirikab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 huruf h Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Wonogiri wajib membuat standar operasional prosedur pengelolaan JDIH;
- b. bahwa untuk memberikan kelancaran dalam pelaksanaan pelayanan informasi hukum secara manual maupun digital serta pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan JDIH Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 522, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 11).
7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 40 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan bagi Tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Wonogiri.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 7 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN WONOGIRI,




HARYONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 39 Tahun 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

No.	Uraian	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Agendaris Produk Hukum	Pengelola Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	OPD/ Masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan	Keterangan
1	Menyerahkan produk hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan beserta soft copy								1 menit	Hardcopy dan softcopy produk hukum daerah	Balpoint, buku, komputer, flashdisk	
2	Menerima produk hukum (Perda/Perbup/Kep. Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan beserta softcopy								5 menit	Hardcopy dan softcopy produk hukum daerah		
3	Mengarsipkan produk hukum (Perda/Perbup/Keputusan Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan beserta soft copy								10 menit	Produk hukum daerah yang tersip	Balpoint, buku	

4	Meneliti kesesuaian softcopy produk hukum daerah dengan hardcopy							30 menit	Softcopy produk hukum daerah yang sesuai dengan aslinya	Pensil, buku	
5	Melakukan alih format produk hukum daerah dari ripe DOC ke tipe PDF							10 menit	Softcopy produk hukum daerah dalam bentuk PDF	Balpoint, buku, komputer, flashdisk	
6	Mengunggah produk hukum daerah ke website JDIH Kabupaten Wonogiri							10 menit	Softcopy yang terunggah	Balpoint, buku, komputer, flashdisk	
7	Rapat Koordinasi Cetak Buku HLD atau HBD							30 menit	Kesepakatan isi cetakan HLD/HBD	Balpoint, buku, komputer, flashdisk	
8	Mencetak buku HLD atau HBD							3 minggu			
9	Menerima buku contoh HLD atau HBD dari percetakan							5 menit	Buku contoh HLD/buku contoh HBD	Balpoint, buku	
10	Memeriksa buku contoh HLD atau HBD sesuai dengan produk hukum asli							3 hari	Buku contoh HLD/buku contoh HBD yang sesuai	Balpoint, buku	
11	Menyerahkan hasil pemeriksaan <i>sample</i> HLD atau HBD ke percetakan							20 menit		Balpoint, buku	
12	Menerima hasil cetakan buku HLD atau HBD							30 menit	Buku HLD/buku HBD	Balpoint, buku	
13	Membuat surat pengantar/tanda terima pengiriman HLD atau HBD							15 menit	Surat pengantar HLD/HBD	Balpoint, buku, komputer, flashdisk	
14	Membaca dan menandatangani surat pengantar/tanda terima pengiriman HLD atau HBD							15 menit	Surat pengantar HLD/HBD tertandatangani	Balpoint	



15	Menyebarkan buku HLD atau HBD								2 minggu	Buku HLD/buku HBD terdistribusi	Balpoin, buku	
16	Menerima buku HLD atau HBD								15 menit			
17	Menginventaris buku HLD atau HBD ke sistem aplikasi JDIH								15 menit	Buku HLD/HBD terinventarisasi	Balpoin, buku, komputer, flashdisk	
18	Memberikan stempel dan label pada buku HLD atau HBD								10 menit	Kelengkapan buku HLD/HBD tercukupi	Balpoin, buku, komputer, flashdisk	
19	Menata HLD atau HBD di rak penyimpanan JDIH								5 menit	Buku HLD/HBD tertata di rak		
20	Selesai											

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

