

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

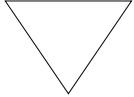
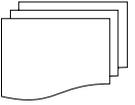
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN /  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	Nomor SOP	175/10/412.50/2025
	Tgl Pembuatan	10 Pebruari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	10 Pebruari 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro
	Nama SOP	Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; dan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.	1. Minimal S1 / D IV semua jurusan; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas; 3. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan; 4. Menguasai Komputer dan Desain Grafis; dan 5. Menguasai Legal Darfting.	
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembar Disposisi Pimpinan; 2. Komputer / Laptop; dan 3. Alat Tulis.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mikro ini telah disesuaikan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana	Wakil Ketua I JDIH	Wakil Ketua II JDIH	Ketua JDIH	Sekretaris DPRD/ Penanggungjawab	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<p>Tamu / Pengguna Layanan / Masyarakat mendapatkan Akses pada JDIH Sekretaris DPRD Kabupaten Bojonegoro, Layanan Informasi dan Konsultasi.</p> <p>Petugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ary Suhikto (081249195333)</li> <li>- Baykia (081254132049)</li> </ul> <p>Media Sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram:</li> <li>-</li> <li>- Website: jdi-h-dprd.bojonegorokab.go.id</li> </ul> <p>Petugas Layanan akan memberikan Informasi.</p>	<p>mulai</p>					Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	5 Menit	Arahan
2.	Wakil Ketua I JDIH menerima Pertanyaan dan Pengguna JDIH.						Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	5 Menit	Arahan
3.	Wakil Ketua II JDIH memberikan Layanan dan Informasi terkait JDIH kepada Pengguna secara lengkap serta memberikan Laporan Kegiatan kepada Ketua JDIH.			<p>selesai</p>			Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	10 Menit	Informasi

4.	Ketua JDIH Sekretariat DPRD Kabupaten Bojonegoro menerima seluruh Kegiatan / Layanan / Laporan baik dalam Website dan Kontak.				2		Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	10 Menit	Informasi
5.	Sekretaris DPRD Kabupaten Bojonegoro selaku Penanggungjawab JDIH Sekretariat DPRD Kabupaten Bojonegoro menerima seluruh Laporan sebagai bentuk Pembinaan dan Evaluasi berkelanjutan.						Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	10 Menit	Informasi
6.	Sekretaris DPRD Kabupaten Bojonegoro memberikan Arahan kepada seluruh Tim JDIH Sekretariat DPRD Kabupaten Bojonegoro setiap Bulan dalam rangka Evaluasi Kinerja berkelanjutan ke arah yang lebih baik.	selesai					Laptop, Handphone, dan Alat Tulis	10 Menit	Arahan

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BOJONEGORO,**

ttd

**EDI SUSANTO, S.Sos., M.Si.**  
**NIP. 19690413 199003 1 012**