



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
BAGIAN PERSIDANGAN
DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

NOMOR SOP	: 175/2238/412.50/2025
TGL PEMBUATAN	: 24 November 2025
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 24 November 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro
NAMA SOP	: Input Dokumentasi dan Informasi Hukum

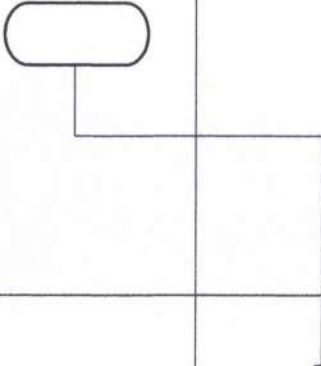
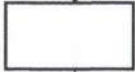
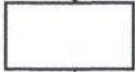
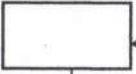
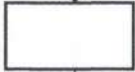
DASAR HUKUM

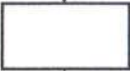
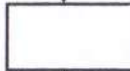
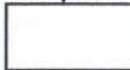
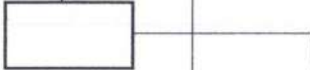
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;

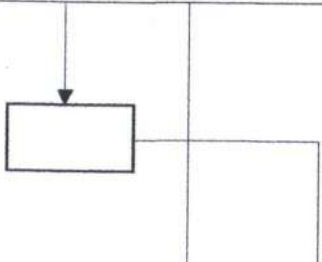
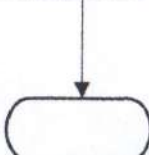
KUALIFIKASI PENDIDIKAN

1. Minimal S1 / D3 semua jurusan;
2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan; dan
3. Menguasai Komputer dan Desain Grafis;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; dan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Produk Hukum/Dokumen Hukum; 2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor; 3. Komputer dan Printer; 4. <i>Scanner</i>; dan 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila salah satu prosedur tidak dilakukan maka Input Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak akan berhasil.	Disimpan sebagai data fisik maupun elektronik.

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA PENGELOLA JDIH	KETUA PENGELOLA JDIH	PENGARAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menelusuri dan mengumpulkan Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum				Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum hardcopy/softcopy; Komputer; dan Jaringan Internet	30'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum	
2.	Ketua Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro melakukan identifikasi terhadap Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum				Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum hardcopy/softcopy; Komputer; dan Jaringan Internet	30'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum teridentifikasi	
3.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memilah Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum sesuai jenis				Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum hardcopy/softcopy; Komputer; dan Jaringan Internet	10'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum sesuai jenisnya	

4.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memindai Produk Hukum/Dokumen Hukum				Produk Hukum/ Dokumen Hukum hardcopy; Komputer; dan <i>Scanner</i>	30'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum terpindai	
5.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menyusun berita				Komputer dan Jaringan Internet	30'	Informasi Hukum	
6.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menginput Produk Hukum/Dokumen Hukum dan Informasi Hukum ke dalam database				Komputer dan Jaringan Internet	30'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum terpublikasi	
7.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memberikan laporan atas Input Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Ketua Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro				Laporan; Komputer; dan Jaringan Internet	10'	Laporan	

8.	Ketua Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memberikan laporan berkala atas pengelolaan JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro kepada Pengarah			Laporan; Komputer; dan Jaringan Internet	10'	Laporan	
9.	Pengarah menerima seluruh laporan yang masuk sebagai bentuk pembinaan dan evaluasi berkelanjutan			Laporan; Komputer; dan Jaringan Internet	10'	Arahan	

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


YAYAN ROHMAN, AP, MM
NIP. 19740403 199403 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**BAGIAN PERSIDANGAN
DAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

NOMOR SOP	: 175/2237/412.50/2025
TGL PEMBUATAN	: 24 November 2025
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 24 November 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro
NAMA SOP	: Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

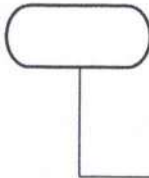
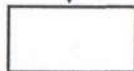
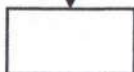
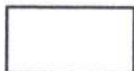
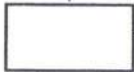
DASAR HUKUM

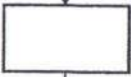
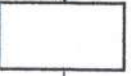
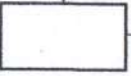
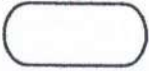
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

1. Minimal S1 / D3 semua jurusan;
2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan; dan
3. Menguasai Komputer dan Desain Grafis;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; dan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; dan 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak diberikan maka laporan atas pemberian Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak akan dibuat.	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA LAYANAN	ANGGOTA PENGELOLA JDIH	KETUA PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengguna Layanan dapat langsung mengakses website JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro dan pengajuan pertanyaan dilakukan dengan menghubungi layanan informasi dan konsultasi melalui kontak JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro di beranda				Komputer dan Jaringan Internet	15'	Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum	
2.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menerima pertanyaan yang masuk				Komputer dan Jaringan Internet	5'		
3.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memberikan layanan dan informasi kepada Pengguna Layanan secara lengkap				Produk Hukum/ Dokumen Hukum dan Informasi Hukum; Komputer; dan Jaringan Internet	30'	Layanan/ Informasi	
4.	Pengguna Layanan menerima jawaban				Komputer dan Jaringan Internet	5'	Layanan/ Informasi	
5.	Pengiriman masukan dan saran melalui kotak saran JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro di beranda				Komputer dan Jaringan Internet	15'	Masukan dan Saran	

6.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menerima masukan dan saran				Komputer dan Jaringan Internet	5'		
7.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro mengelola masukan dan saran				Komputer dan Jaringan Internet	30'		
8.	Anggota Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro memberikan laporan atas pemberian Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Ketua Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro				Laporan; Komputer dan Jaringan Internet	10'	Laporan	
9.	Ketua Pengelola JDIH DPRD Kabupaten Bojonegoro menerima seluruh laporan yang masuk sebagai bentuk pembinaan dan evaluasi berkelanjutan				Laporan; Komputer; dan Jaringan Internet	10'	Arahan	

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



YAYAN ROHMAN, AP, MM
NIP. 19740403 199403 1 003