



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BATANG**

NOMOR SOP :  
TGL PEMBUATAN : 28 Februari 2022  
TGL REVISI :  
TGL EFEKTIF : 28 Februari 2022  
DISAHKAN OLEH



**NAMA SOP** : SOP Publikasi Produk Hukum DPRD Melalui Media Elektronik

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Tim Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Propinsi Jawa Tengah
5. Peraturan Bupati Batang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Batang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website
3. Memiliki kemampuan mengolah data

**KETERIKATAN :**

1. JDIH Nasional
2. JDIH Kabupaten Batang

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

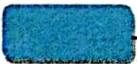







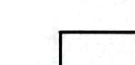
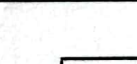
1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

**PERINGATAN :**

Jika prosedur publikasi produk hukum daerah melalui media elektronik tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan publikasi produk hukum DPRD

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Pengawasan dan Penganggaran	Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Pengawasan dan Penganggaran menugaskan Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi untuk melakukan persiapan publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi memerintahkan Staf untuk memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Staf memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui media elektronik				Peralatan	5 menit	Laporan	
4	Menerima hardcopy atau cetakan salinan produk hukum daerah dan juga menerima softcopy dalam bentuk microsoft word				Buku Agenda Produk Hukum DPRD	5 menit	Hardcopy Produk Hukum	
5	Menyimpan softcopy dalam bentuk Microsoft word ke Buku Agenda Produk Hukum DPRD dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun				Komputer	5 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk Microsoft Word	
6	Mengalih media hardcopy produk hukum daerah menjadi bentuk softcopy dengan format Portable Dokumen Format dengan alat scanner				Scanner	10 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk PDF	
7	Mengedit tanda tangan asli dalam softcopy produk hukum daerah bentuk PDF menjadi tulisan "ttd" dan menyimpan ke dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun				Komputer	5 menit	Softcopy Produk Hukum bentuk PDF	
8	Mengupload softcopy Produk Hukum DPRD berbentuk PDF ke media elektronik (aplikasi JDIIH DPRD Kabupaten Batang)				Website JDIIH DPRD	10 menit	Softcopy Produk Hukum Daerah Terupload	
9	Kasubbag Aspirasi dan Dokumentasi melihat media elektronik (website, android dan aplikasi produk hukum daerah) untuk memastikan sudah terupload dan membuat laporan				Agenda Kerja	5 menit	Produk Hukum Daerah Terpublikasi	
10	Kabag Pengawasan dan Penganggaran menerima laporan publikasi produk hukum DPRD				Agenda Kerja	5 menit	Laporan	