











PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG
 Jl. Pangeran Suriaatmadja No 10 Sumedang - 45312
 Telp. (0261) 201229 Fax (0261) 207335

NOMOR SOP	: 040/003.2/Setwan/2021
TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,  Drs. H. SONSON M. NURIKHSAN, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661213 198609 1 0011

SOP SUBAG DATA DAN DOKUMENTASI	NAMA SOP	: PENGELOLAAN JDIIH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum 5 Peraturan Bupati Kabupaten Sumedang Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami sistem jaringan 2 Memiliki kompetensi dalam bidang teknik informatika dan sistem komputer jaringan 3 Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Fasilitasi Rapat Paripurna DPRD 2 SOP Fasilitasi Rapat Badan Musyawarah DPRD 3 SOP Fasilitasi Rapat Badan Anggaran DPRD 4 SOP Fasilitasi Rapat Bapemperda DPRD 5 SOP Fasilitasi Rapat Komisi DPRD 6 SOP Fasilitasi Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah DPRD 7 SOP Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis 2 Komputer server 3 Printer dan scanner 4 Jaringan internet 5 Modem, wifi, dan router board 6 Software aplikasi database dan aplikasi pendukung 7 UPS 8 Kamera dan handycam 9 GPS 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang efektifnya penyampaian informasi	Dicatat dalam buku register dan arsip disimpan dalam lemari arsip subbag perundang-undangan	

**Standar Operasional Prosedur Pengelolaan JDIIH KAREDOK
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Sekretaris DPRD	Kepala Perundang-undangan	Kasubag Data dan Dokumentasi	Staf/ Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pencarian dan penyusunan data-data berupa dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat yang dilaksanakan oleh administrator (pencari informasi dan berita)					Perintah lisan	10 menit	Kesediaan melaksanakan tugas	
2	Melaksanakan pencarian dan penyusunan data-data berupa dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat yang akan ditampilkan pada website			T		komputer, scanner, alat tulis	1 jam	Dokumen surat keputusan Pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat, hasil inventarisir	
3	Melakukan inventarisir dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat yang akan ditampilkan pada website		T			dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat, hasil inventarisir administrator	1 jam	Dokumen surat keputusan Pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat, hasil filtering	
4	Melaporkan hasil inventarisir dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat yang akan ditampilkan pada website			Y		dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat, hasil filtering Kasubag Risalah dan Perundang-undangan	15 menit	Laporan hasil konsultasi mengenai dokumen syra keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah rapat, yang akan dipublikasikan	
5	Memerintahkan publikasi hasil inventarisir dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, risalah, pada website					Perintah lisan	5 menit	doumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPR risalah rapat, yang telah disetujui untuk dipublikasikan	
6	Memerintahkan administrator untuk menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris DPRD					Perintah lisan	5 menit	Data-data (gambar, dokumen, dan video) yang telah disetujui untuk dipublikasikan	
7	Mempublikasikan hasil inventarisir dokumen surat keputusan pimpinan, surat keputusan DPRD, pada website					Komputer, server, jaringan internet, modem, wifi, dan router board	2 jam	Berita dan konten dalam website	