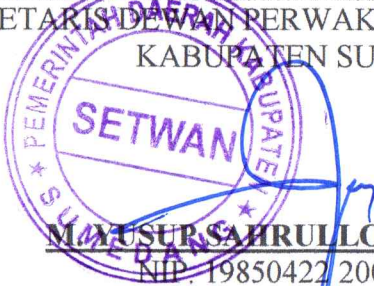


 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG	Nomor SOP	001 / 008 /Setwan/2026
	Tanggal Pembuatan	22 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 September 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  MAYUSUR SAHRULLOH, S.STP., M.Si. NIP. 19850422 200312 1 005
BAGIAN PERSIDANGAN, PERUNDANG-UNDANGAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
SOP TATA CARA PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM		

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Tertib.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Jabatan Pelaksana minimal yang berpendidikan SLTA; 2. Memahami TUPOKSI; 3. Memahami pengelolaan Produk Hukum DPRD; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop, scanner, dan aplikasi pengolah dokumen PDF; 5. Mampu mengoperasikan halaman administrasi Website JDIH DPRD Kabupaten Sumedang.
Keterkaitan : 1. SOP Tata Tertib Tata Acara Penyusunan Raperda dan Produk Hukum DPRD.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Dokumen Produk Hukum DPRD yang telah disetujui/disahkan 5. Aplikasi pengolah/pembaca PDF; 6. Akun Admin JDIH DPRD Kabupaten Sumedang Website: https://jdih-dprd.sumedangkab.go.id/ Admin: https://jdih-dprd.sumedangkab.go.id/admin
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan dan publikasi Produk Hukum DPRD Kabupaten Sumedang dapat mengalami keterlambatan, ketidaklengkapan, atau ketidaksesuaian informasi sehingga pelayanan dokumentasi dan informasi hukum kepada masyarakat tidak berjalan secara optimal.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Produk Hukum DPRD dalam bentuk fisik dan digital, data/metadada Produk Hukum, serta dokumentasi publikasi pada Website JDIH DPRD Kabupaten Sumedang.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Produk Hukum/ Staf	Admin JDIH DPRD	Kabag Persidangan, PerUU, dan Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Produk Hukum DPRD yang telah selesai dan mendapat persetujuan/pengehasan Pimpinan DPRD untuk dilakukan pengelolaan dokumentasi dan publikasi melalui JDIH DPRD Kabupaten Sumedang.	●			Produk Hukum yang telah disetujui/disahkan.	10 menit	Diterimanya Produk Hukum yang akan dipublikasikan	Produk hukum telah final.
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan Produk Hukum, meliputi judul, jenis produk hukum, nomor, tahun, tanggal penetapan, halaman, tanda tangan/pengehasan, dan lampiran apabila ada.	◆			Dokumen Produk Hukum.	15 menit	Produk Hukum dinyatakan lengkap dan siap didigitalisasi	Jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
3	Menyerahkan Produk Hukum yang telah diperiksa kepada Admin JDIH DPRD Kabupaten Sumedang untuk dilakukan digitalisasi dan publikasi.	■			Dokumen Produk Hukum lengkap.	5 menit	Produk Hukum diterima Admin JDIH	
4	Melakukan pemindaian (scan) terhadap seluruh halaman Produk Hukum beserta lampirannya dan menyimpannya dalam format PDF.		■		Scanner, komputer/laptop, dokumen Produk Hukum.	30 menit	Tersedianya Produk Hukum dalam bentuk PDF	File harus lengkap dan terbaca.
5	Memeriksa hasil pemindaian untuk memastikan seluruh halaman lengkap, urut, terbaca dengan jelas, dan sesuai dengan dokumen fisik.		◆		File PDF hasil scan.	10 menit	File digital Produk Hukum yang lengkap dan terbaca	Jika tidak sesuai dilakukan scan ulang.
6	Melakukan penamaan dan penataan file Produk Hukum serta menyiapkan data/metadada Produk Hukum sesuai dengan informasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem JDIH.		■		Komputer/Laptop, file PDF Produk Hukum.	15 menit	File dan data Produk Hukum siap diunggah	Penamaan dilakukan secara konsisten.
7	Mengakses halaman administrasi Website JDIH DPRD Kabupaten Sumedang dan melakukan login menggunakan akun Admin JDIH yang berwenang.		■		Komputer/Laptop, internet, akun Admin JDIH	5 menit	Admin berhasil masuk ke sistem JDIH	Akun hanya digunakan petugas berwenang.
8	Menginput data/metadada Produk Hukum ke dalam sistem JDIH sesuai dengan jenis dan informasi Produk Hukum serta mengunggah file PDF Produk Hukum.		■		File PDF dan data Produk Hukum.	15 menit	Data dan file Produk Hukum telah masuk ke sistem JDIH	Data disesuaikan dengan kolom pada sistem.
9	Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data/metadada dan file Produk Hukum sebelum dilakukan publikasi untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen asli.		◆		Data dan file pada sistem JDIH.	10 menit	Data Produk Hukum tervalidasi	Jika terdapat kesalahan dilakukan perbaikan.
10	Menyimpan dan mempublikasikan Produk Hukum melalui Website JDIH DPRD Kabupaten Sumedang.		■		Sistem JDIH.	5 menit	Produk Hukum terpublikasi pada Website JDIH DPRD	
11	Melakukan pengecekan melalui halaman publik Website JDIH DPRD Kabupaten Sumedang untuk memastikan informasi dan dokumen dapat ditampilkan, dibuka, dan diunduh dengan baik.		◆		Komputer/Laptop, jaringan internet.	10 menit	Produk Hukum dapat diakses dengan baik oleh masyarakat	Jika terdapat masalah dilakukan perbaikan.
12	Melakukan pencatatan dan pengarsipan terhadap file digital Produk Hukum yang telah dipublikasikan sebagai dokumentasi dan bahan pengelolaan JDIH.		■		Komputer/Laptop, media penyimpanan.	15 menit	Arsip digital dan data publikasi Produk Hukum tersimpan dengan baik	
13	Melaksanakan monitoring dan pembaruan terhadap Produk Hukum yang telah dipublikasikan apabila ditemukan kesalahan data, perubahan status, atau informasi lain yang perlu diperbarui.			●	Website JDIH dan dokumen pendukung.	Menyesuaikan	Informasi Produk Hukum selalu akurat dan mutakhir	Dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Keterangan Simbol Flowchart:

● Awal/Akhir Proses Menandai titik dimulainya atau berakhirnya rangkaian proses SOP.	■ Aktivitas/Proses Menandai kegiatan atau tahapan kerja yang dilaksanakan oleh pelaksana terkait.	◆ Pemeriksaan/Keputusan Menandai titik pemeriksaan, validasi, atau keputusan sebelum proses dilanjutkan.	↓ / → Arah Alur Menunjukkan urutan proses dan arah perpindahan kegiatan antar tahapan/pelaksana.
---	--	---	---

Catatan: Simbol ditempatkan pada kolom pelaksana untuk menunjukkan pihak yang bertanggung jawab pada setiap tahapan kegiatan.