



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674  
Faks. (0298) 326674 Website [www.dprd-salatigakota.go.id](http://www.dprd-salatigakota.go.id)  
E-mail [dprd@salatigakota.go.id](mailto:dprd@salatigakota.go.id)

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA  
NOMOR: 100.3.8 / 529

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib prosedur dalam pelaksanaan tugas serta tata hubungan kerja pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum pada Sekretariat DPRD, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 106 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini merupakan rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri dari:
- a. Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Peminjaman Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga; dan
  - c. Pengembalian Buku Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIH Kota Salatiga.
- KETIGA : Pembinaan dan pengendalian atas penerapan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA,




AGUNG NUGROHO

Tembusan:

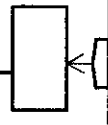
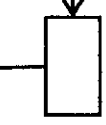


1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Arsip.



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

		NOMOR SOP	<b>054/200</b>
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA
			 <b>AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM</b> NIP 19720911 199203 1 002
		NAMA SOP	Peminjaman dan Pengembalian Produk Hukum/Referensi Lain pada Perpustakaan JDIIH Sekretariat DPRD Kota Salatiga
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;	1.	Pengetahuan tentang pengelolaan siklus buku produk hukum/referensi lain
2	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	2.	Dapat mengoperasikan komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;		
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;		
5	Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;		
6	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum		
<b>KETERAKTAPAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Pendokumentasian Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD		1. Komputer yang terkoneksi internet	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Apabila prosedur ini terlambat, akan mempengaruhi teknis pelaksanaan kegiatan pada JDIIH Sekretariat DPRD Kota Salatiga		Dicatat dalam database Dokumentasi Hukum	

No.		Pelaksana			Mutu Buku		
		Pemustaka	Pengelola JDH	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi buku tamu digital	3	4	5	6	7	8
2	Mengecek ketersediaan produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam pada katalog <i>online</i> di anjungan			Komputer dan jaringan internet	5 menit	Terisinya buku tamu	
3	Mencari produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam pada rak buku			Komputer dan jaringan internet	15 menit	Status ketersediaan produk hukum/referensi lain (ada/tidak)	
4	Mengecek boleh/tidaknya produk hukum/referensi lain tersebut untuk dipinjam (bukan merupakan <i>minute</i> asli)			Rak buku	15 menit	produk hukum/referensi lain yang akan dipinjam	
5	Menginformasikan bahwa produk hukum/referensi lain hanya dapat dibaca di tempat			Komputer dan jaringan internet	10 menit	Informasi boleh/tidaknya peminjaman Produk Hukum/Referensi Lain	
6	Melakukan proses peminjaman dengan memperbaiki status produk hukum/referensi lain menjadi "Terpinjam" pada Sistem Informasi Dokumentasi Hukum			Media Informasi	2 menit	Informasi peminjaman buku hanya di tempat	
7	Menandatangani produk hukum/referensi lain yang dipinjam			Komputer dan jaringan internet	10 menit	Perbaruan status produk hukum/referensi lain menjadi "Terpinjam"	
8	Menandatangani produk hukum/referensi lain yang dipinjam			Pulpen	5 menit	produk hukum/referensi lain yang terisi tanda tangan peminjaman	
9	Menyerahkan produk hukum/referensi lain kepada pemustaka			Produk Hukum/Referensi Lain yang dipinjam	2 menit	Status ketersediaan produk hukum/referensi lain yang dipinjam	
10	Menerima produk hukum/referensi lain			Produk Hukum/Referensi Lain yang dipinjam	2 menit	produk hukum/referensi lain yang dipinjam	

10	Menyerahkan produk hukum/referensi lain kepada pengelola JDIIH		Produk Hukum/Referensi lain yang dikembalikan	2 menit	produk hukum/referensi lain yang dikembalikan
11	Menerima dan memproses pengembalian produk hukum/referensi lain dengan mengubah statusnya menjadi "Kembali" pada Sistem Informasi Dokumentasi Hukum		Komputer dan jaringan internet	10 menit	Perbaruan status produk hukum/referensi lain menjadi "Kembali"
12	Melakukan pencatatan bahwa produk hukum/referensi lain sudah dikembalikan		Balpoin	5 menit	produk hukum/referensi lain yang terisi tanda tangan pengembalian
13	Mengembalikan produk hukum/referensi lain pada rak buku sesuai dengan klasifikasinya		Produk Hukum/Referensi lain yang dikembalikan	5 menit	produk hukum/referensi lain kembali ke rak buku



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

NOMOR SOP **053/200**  
TGL. PEMBUATAN  
TGL. REVISI  
TGL. EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA

**AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM**  
NIP. 19720911 199203 1 002

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pengetahuan tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
2. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penomoran Produk Hukum DPRD Kota Salatiga
2. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah
3. SOP Rancangan Produk Hukum DPRD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer yang terkoneksi internet
2. Scanner
3. Soft Copy Perda atau Produk Hukum DPRD
4. Minute Perda atau Produk Hukum DPRD

**PERINGATAN:**

1. Apabila prosedur ini terlambat, akan mempengaruhi kinerja DPRD serta keterbukaan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Diproses dalam JDIH dan Dokumentasi Hukum serta minute asli disimpan di Perpustakaan JDIH Sekretariat DPRD Kota Salatiga

No.	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan	Perancang Peraturan Perundang-undangan				
				Pengelola JDIH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerahkan soft copy berkas Peraturan Daerah/ Produk Hukum DPRD				soft copy produk hukum DPRD atau Perda, komputer, dan internet	5 menit	soft copy produk hukum DPRD atau Perda	
2	Menerima/mendownload soft copy dokumen Peraturan Daerah/Produk Hukum DPRD				soft copy produk hukum DPRD atau Perda, minute produk hukum daerahkomputer, dan internet	15 menit	Soft copy produk hukum DPRD atau Perda	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian softcopy dokumen Peraturan Daerah/ Produk Hukum DPRD dengan dokumen minute				minute Produk Hukum DPRD atau Perda	60 menit	Soft copy produk hukum DPRD atau Perda	
4	Menscan Peraturan Daerah/ Produk Hukum DPRD				minute Produk Hukum DPRD atau Perda, Scanner, Komputer, Internet	15 menit	Scan Produk hukum DPRD atau Perda	
	Mengunggah Peraturan Daerah/ Produk Hukum DPRD ke dalam Website JDIH				Komputer, Internet	10 menit	unggah produk hukum DPRD atau Perda	
6	Mengarsipkan minute asli Peraturan Daerah/ Produk Hukum DPRD				minute produk hukum DPRD atau Perda	10 menit	arsip	