




PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKLAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR PROSEDUR (SOP)
LAYANAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

	Nomor SOP	:	
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Nama SOP	:	Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Informasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1/DIV semua jurusan 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 4. Menguasai Komputer dan 5. Menguasai Legal Drafting 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Laptop dan 3. Alat Tulis 		
Peringatan	Pencataan Pendanaan		
Standar Operasional Prosedur (SOP) Mikro ini telah diseaikan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi BNomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pelaksana	Koordinator Pelayanan dan Konsultasi	Koordinator Program dan Inovasi	Ketua JDIH	Sekretaris DPRD/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Tamu/ Pengguna Layanan Masyarakat mendapatkan Akses pada JDIH Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk Layanan Informasi dan Konsultasi</p> <p>Petugas Priyo Agung P (085233505933) Wahyu S. Murtini. (085735700047)</p> <p>Media sosial ➤ instagram Setwan.nganjukkab ➤ website Dprdnganjukkab.go.id</p> <p>Petugas layanan akan memberikan informasi</p>	Mulai					Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan
2	Koordinator Pelayanan dan Konsultasi menerima Pertanyaan dari Pengguna JDIH					Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan	
3	Koordinator Program dan Inovasi memberikan Layanan dan Informasi terkait JDIH kepada Pengguna secara lengkap serta memberikan Laporan Kegiatan kepada Ketua JDIH			selesai		Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan	
4	Ketua JDIH Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk menerima seluruh kegiatan /layanan /laporan baik dalam website maupun Kontak					Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan	
5	Sekretaris DPRD Kab. Nganjuk selaku Penanggungjawab JDIH Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk menerima seluruh laporan sebagai bentuk Pembinaan dan Evaluasi berkelanjutan					Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan	
6	Sekretaris DPRD Kab. Nganjuk memberikan arahan kepada seluruh Tim JDIH	selesai				Laptop, Handphone dan Alat Tulis	5 menit	Arahan	