PEMERINTAH DESA SROYO
KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR

2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DESA

Karangasem Rt. 003 Rw. 003, Desa Sroyo, Kec. Jaten, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57731, 085700607730

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH DESA SROYO

Nomor SOP	400.10.2.2 / 59
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2026
Tanggal Revisi	11 Juni 2026
Tanggal Penetapan	11 Juni 2026
Ditetapkan Oleh	KEPALA DESA, H. YULIANTO, S.T.
NAMA SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DESA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional
3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekertariat Daerah
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat membuat daftar inventarisasi produk hukum Desa
2. Mempunyai keahlian mengoperasikan komputer
3. Mempunyai kemampuan dalam mengelola dokumentasi hukum
4. Dapat melayani permohonan informasi peraturan perundang- undangan
5. Mengetahui regulasi mengenai produk hukum Desa
6. Mengoperasikan internet
7. Menguasai lokasi dan tata letak penyimpanan Produk Hukun Desa
8. Dapat mengolah dan menyajikan produk hukum daerah dalam format Salinan
9. Mampu mengoperasikan komputer
10. Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi computer dan internet

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Peraturan Desa;
2. SOP Penyusunan Peraturan Kepala Desa;
3. SOP Penyusunan Keputusan Kepala Desa;
4. SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Produk Hukum Desa;
5. SOP Layanan Informasi Produk Hukum Desa.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Peminjaman.
2. Buku RegisterPHD;
3. ATK;
4. Komputer;
5. Printer
6. Flash disk/CD
7. Naskah PHD;
8. Buku Register Peraturan Desa/ Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa
9. Dokumen Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Apabila Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak dilaksanakan sesuai SOP :

- Pemohon tidak memperoleh informasi hukum yang dibutuhkan.
- Tidak tertibnya peminjaman dokumentasi hukum.
- informasi hukum tidak bisa diketahui oleh masyarakat secara cepat.
- penyampaian informasi produk hukum tidak sampai ke sasaran tepat pada waktunya.

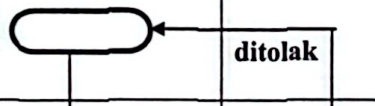
Pencatatan dan Pendataan:

Peraturan perundang-undangan yang dipinjam tercatat dalam buku peminjaman.
Publikasi PHDes.
Tanda terima buku informasi yang terdistribusi
Buku informasi hukum disimpan sebagian sebagai pustaka

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

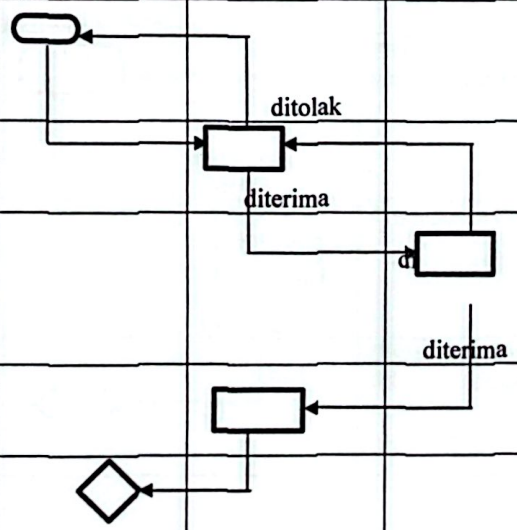
A. Pembuatan Daftar Inventarisasi Produk Hukum Desa (PHDes)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menata dan Menyusun daftar inventarisasi PHDes sesuai standarisasi pembuatan daftar inventaris PHDes				Dokumen PHDes, Buku Agenda, Folder penyimpana digital	1 hari	Daftar inventaris PHDes, Buku dan Folder Digital	
2.	Meneliti hasil daftar invetarisasi Dokumen PHDes				Dokumen PHDes, Buku Agenda, Folder penyimpana digital	1 hari	Daftar inventaris PHDes, Buku dan Folder Digital	
3.	Mengolah dokumen PHDes ke bentuk soft file (scan PDF)				Dokumen PHDes, Mesin Scaner	120 menit	File PDF PHDes	
4.	Menata dan menyimpan dokumen Produk Hukum Daerah di almari khusus				Dokumen PHDes	30 menit	Dokumen PHDes yang tertata	

Dipindai dengan CamScanner

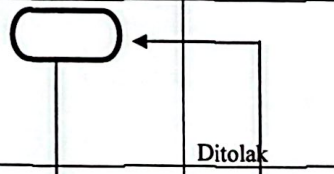
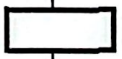
B. Publikasi Produk Hukum Desa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengubah PHDes hasil jadi dari aplikasi SiPedes dalam format PDF				Soft Copy Naskah PHDes, Komputer, Kertas, Printer	1 hari	PHDes dalam format PDF	
2.	Mengkoreksi hasil penyusunan PHDes dalam format PDF				PHDes dalam format PDF	1 hari	PHDes dalam format PDF terkoreksi	
3.	Meneliti dan menyetujui hasil penyusunan PHDes dalam format PDF				PHDes dalam format PDF	1 hari	PHDes dalam format PDF yang telah disetujui	
4.	Meverifikasi PHDesa untuk diunggah ke situs web Desa				Dokumen PHDes yang telah siap di unggah	10 menit	PHDes siap diunggah	
5.	Menggugah PHDes ke situs web Desa dan memastikan hasil PHDes dari aplikasi SiPedes terintegrasi ke situs web JDIH Kabupaten Karanganyar.				Dokumen Salinan PHDes siap diunggah	60 menit	PHDes telah diunggah	



Dipindai dengan CamScanner

C. Pemberian Layanan Informasi Produk Hukum Desa (Pojok JDIH)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Sekretaris Desa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima permintaan informasi dari pemohon, mencari bahan informasi dan meminta persetujuan dari atasan		Ditolak	Permohonan Informasi peraturan perundang-undangan	5 menit	Permohonan informasi terregister.	
2.	Memeriksa bahan informasi		 Diterima	Permohonan informasi teregister	10 menit	Disposisi pemberian layanan.	
3.	Mencatat dalam buku peminjaman dan menyerahkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan kepada pemohon			Disposisi pemberian layanan dan dokumen Peraturan Perundang-undangan	10 menit	Pemberian layanan teregister dalam buku peminjaman	

Dipindai dengan CamScanner