



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: 29 Oktober 2025
: 29 Oktober 2025
: 29 Oktober 2025

Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung

H. YOSEP NUGRAHA, S.H.,M.I.P
NIP. 197306281992021001

Judul SOP

: PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
- Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

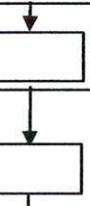
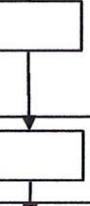
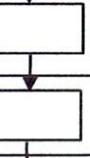
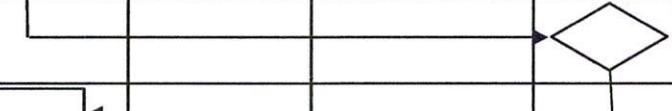
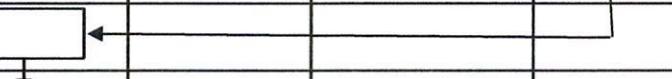
Kualifikasi pelaksana

- S1 Hukum atau Bidang yang relevan;
 - Memahami Visi dan Misi Kabupaten Bandung
 - Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan JDIH
 - Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi Pengelolaan JDIH
 - Mampu Mengoperasikan Komputer
 - Mampu menyusun dokumen sesuai klasifikasi yang ditetapkan
 - Mampu memberikan inovasi terkait penyebarluasan informasi melalui Media Sosial JDIH mengenai Peraturan dengan cara tematik dan unik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP OPD / Unit Kerja Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Akses Internet 4. Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Laporan Kegiatan 2. Rekapitulasi Dokumen Peraturan 3. Algoritma Media Sosial JDIH

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA DOKUMENTASI, INFORMASI HUKUM	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN AHLI MUDA	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN AHLI PERTAMA	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG- UNDANGAN	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menyerahkan soft copy dan hard copy Produk Hukum berupa Peraturan DPRD, Peraturan Daerah, Surat Keputusan DPRD, Surat Keputusan Sekretaris DPRD, Naskah Akademik Raperda			Mulai		Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Terkumpulnya Produk Hukum	
2	Menyusun Surat Koordinasi yang ditujukan kepada Bagian Hukum untuk berkoordinasi mengenai Peraturan Bupati, Keputusan Bupati yang dapat ditampilkan pada Website JDIH DPRD Kabupaten Bandung					Komputer, Internet	10 Menit	Tersusun dan terkirimnya surat	
3	Pelaksanaan autentifikasi, penyesuaian berkas serta mempersiapkan untuk proses upload dalam website JDIH					Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Kesesuaian Produk Hukum	
4	Penyimpanan Hard Copy					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit	Tersusunnya Produk Hukum	
5	Editing dan penyiapan soft file Produk Hukum atau berkas lainnya untuk di upload dalam website JDIH					Komputer	5 Menit	Editing Produk Hukum	
6	Setelah Produk Hukum dilakukan editing dan penyiapan, untuk produk hukum pada halaman terakhir Peraturan dibubuhkan Salinan sesuai dengan Aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum					Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Produk Hukum telah di Validasi	
7	Melakukan Penomoran untuk soft file produk hukum didalam administrator website JDIH sebelum di upload dalam JDIH DPRD Kabupaten Bandung					Komputer	5 Menit	Ternomornya Produk Hukum	
8	Mengunggah produk hukum dan/atau berkas lainnya di dalam aplikasi Website dan Aplikasi Mobile JDIH DPRD Kabupaten Bandung					Komputer	10 Menit	Telah Teruploadnya Produk Hukum dan/atau berkas lainnya	

9	Penyimpanan Salinan produk hukum dan berkas lainnya dalam bentuk soft file				Komputer	5 Menit	Penyimpanan Produk Hukum dan/atau berkas lainnya	
10	Mengumpulkan Peraturan yang meliputi Peraturan DPRD, Peraturan Daerah, Surat Keputusan DPRD, Surat Keputusan Sekretaris DPRD, Naskah Akademik Raperda yang memiliki sifat tematik dan dapat disebarluaskan kepada masyarakat				Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Terpilihnya Dokumen Peraturan yang bersifat tematik	
11	Menyusun konsep pembuatan konten terkait Peraturan yang dapat disebarluaskan kepada masyarakat				Komputer, Jaringan Internet	45 Menit	Tersedianya konsep konten	
12	Menyunting Konsep Konten				Komputer, Jaringan Internet	60 Menit	Tersedianya video	
13	Mengkoordinasikan hasil sunting konten Media Sosial dengan Ketua Pengelola JDIH untuk menerima persetujuan				Komputer, Jaringan Internet	45 Menit	Persetujuan untuk Mengunggah	
14	Mengunggah hasil sunting konten kedalam platform Media Sosial JDIH				Komputer, Jaringan Internet	5 Menit	Video Terunggah	
15								



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2025
Tanggal Revisi : 29 Oktober 2025
Tanggal Efektif : 29 Oktober 2025
Disahkan oleh :

Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung

Judul SOP : LAYANAN PENGADUAN MELALUI JDIH DPRD KABUPATEN BANDUNG

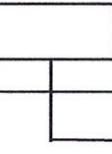
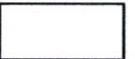
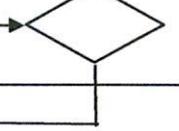
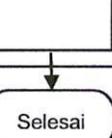
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 33 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN)Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi HukumPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik NasionalPeraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;	<ol style="list-style-type: none">S1 Hukum, Informatika, Komunikasi atau Bidang yang relevan<ul style="list-style-type: none">- Memahami Visi dan Misi Kabupaten Bandung- Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan JDIH- Mampu menguasai pemahaman mengenai Peraturan yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung- Mampu Mengoperasikan Komputer- Mampu menyusun Tata Bahasa dengan baik dan jelas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP OPD / Unit Kerja TerkaitMasyarakat	<ol style="list-style-type: none">Peraturan / perundang-undanganAlat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK)Akses InternetKomputer yang dilengkapi aplikasi laporan

Peringatan SOP ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Laporan Kegiatan 2. Rekapitulasi pengaduan setiap bulan
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN MELALUI JDIH DPRD KABUPATEN BANDUNG

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat /Pengadu	Pelaksana Pengelola website JDIH	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengadu menyampaikan pengaduan melalui media Website JDIH DPRD Kabupaten Bandung dalam fitur Form Aspirasi				Komputer, jaringan Internet	30 Menit	Tersedianya pengaduan dalam fitur aspirasi	Pengaduan melalui Aplikasi Website JDIH DPRD Kabupaten Bandung
2	Pelaksana Pengelola website JDIH melakukan verifikasi kelengkapan identitas pengadu dan mengumpulkan isi pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Komputer, jaringan internet, Printer, Kertas	45 Menit	Terverifikasinya identitas pengadu dan isi aduan	
3	Mengumpulkan semua pengaduan yang telah sesuai dengan ketentuan untuk diberikan kepada pengelola pemberi jawaban				Komputer, Printer, Kertas	45 menit	Tersusunnya isi pengaduan dalam bentuk dokumen/laporan	
4	Pengelola pemberi jawaban memberikan hasil jawaban untuk pengaduan kepada Pejabat Berwenang agar di konfirmasi keabsahan jawaban pengaduan sebelum diberikan kepada pelaksana pengelola website JDIH DPRD Kabupaten Bandung				Komputer, Kertas, Pulpen	30 menit	Terkumpulnya jawaban pengaduan	
5	Pengelola Website JDIH DPRD menginput jawaban dalam fitur Aspirasi yang disesuaikan dengan pengaduan dari pengadu				Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Jawaban pengaduan telah sampai kepada pengadu	

6	Pengadu mendatangi Kantor DPRD Kabupaten Bandung dengan tujuan ke JDIH DPRD Kabupaten Bandung				Ruangan, Form, Atk	25 menit		Pengaduan melalui Kantor DPRD Kabupaten Bandung
7	Pengelola JDIH DPRD melayani dengan menerapkan 3S dan memberikan form pengaduan				Komputer, Form	10 menit		
8	Form pengaduan diserahkan kepada Pengelola JDIH DPRD untuk ditindaklanjuti				Form, Komputer	5 menit		
9	Pengelola JDIH DPRD melaporkan pengaduan kepada Ketua Pengelola JDIH DPRD				Ruangan, Form	10 menit		
10	Pengadu mendapatkan jawaban				Ruangan	15 menit		
11		