PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN MUKOMUKO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN DPRD MELALUI JDIH

TAHUN

2026

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUKOMUKO

Jl. Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Jalan Imam Bonjol, Bandar Ratu, Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN DPRD MELALUI JDIH

Instansi Pemerintah	Pemerintah Kabupaten Mukomuko	**Nomor SOP**	175/C.3/01/IX/2026
Unit Kerja	Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko	**Tanggal Pembuatan**	17 September 2026
Bagian	Bagian Persidangan dan Protokoler	**Tanggal Revisi**	17 September 2026
Tanggal Efektif	Setelah ditetapkan	**Disahkan oleh**	Sekretaris DPRD Kabupaten Mukomuko
Nama SOP	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD melalui JDIH	**Kode SOP**	-
Dasar Penetapan	Keputusan/penetapan SOP oleh pejabat berwenang	**Status Dokumen**	Berlaku setelah ditetapkan
Pelaksana Utama	Pengelola JDIH/Informasi dan Dokumentasi	**Penanggung Jawab**	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler
Sarana Utama	JDIH, komputer, internet, perangkat dokumentasi, penyimpanan digital	**Hasil Utama**	Informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD yang terkelola dan terpublikasi

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan

Dipindai dengan CamScanner

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, khususnya pengelolaan persidangan, informasi, dokumentasi, dan JDIH.
2. Mampu mengoperasikan komputer, pengelolaan berkas digital, dan sistem JDIH.
3. Memahami dasar keterbukaan informasi publik dan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.
4. Teliti dalam memeriksa nama dokumen, tanggal, nomor, status, isi, dan metadata.
5. Mampu berkoordinasi dengan unit penghasil dokumen dan pejabat yang berwenang.

C. KETERKAITAN

1. Pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Protokoler.
2. Pengelolaan dokumen dan informasi kegiatan DPRD.
3. Pengelolaan JDIH dan penyediaan informasi publik.
4. Pemutakhiran dan monitoring informasi serta dokumentasi kegiatan DPRD.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop dan jaringan internet.
2. Portal/sistem JDIH yang digunakan Sekretariat DPRD/Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Perangkat dokumentasi kegiatan (kamera/telepon seluler) dan media penyimpanan digital.
4. Daftar inventaris dokumen dan lembar/checklist verifikasi.
5. Folder penyimpanan digital yang ditetapkan oleh Sekretariat DPRD.

E. PERINGATAN

1. Dokumen atau informasi tidak boleh dipublikasikan sebelum diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
2. Informasi yang termasuk informasi yang dikecualikan tidak dipublikasikan melalui JDIH.

Dipindai dengan CamScanner

3. Perubahan atau koreksi terhadap dokumen yang sudah dipublikasikan harus dicatat dan dilakukan oleh petugas yang berwenang.
4. Jika terdapat keraguan mengenai status informasi, publikasi ditunda dan dikoordinasikan dengan pejabat/unit yang berwenang, termasuk PPID sesuai kewenangannya.
5. Dokumen asli tetap disimpan sesuai ketentuan kearsipan dan tidak digantikan oleh salinan digital.

F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar inventaris informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD.
2. Register penerimaan/pengumpulan dokumen.
3. Checklist verifikasi dokumen dan informasi.
4. Metadata dokumen yang dimasukkan ke JDIH.
5. Log publikasi dan pemutakhiran JDIH.
6. Catatan monitoring, koreksi, dan evaluasi.

Dipindai dengan CamScanner

G. PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN DPRD MELALUI JDIH

No.	Kegiatan	Unit/Pejabat Penghasil Dokumen	Pengelola JDIH/Informasi	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler	Mutu Baku (Kelengkapan; Waktu; Output)	Keterangan
1	Menyampaikan informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD yang akan dikelola melalui JDIH.	Mengirim/menyerahkan dokumen, foto, atau informasi kepada pengelola.	Menerima bahan dan mencatat penerimaan.	Mengawasi agar bahan dari unit terkait tersedia.	Bahan tersedia; paling lambat 1 hari kerja setelah kegiatan/dokumen diterima; bahan tercatat.	Sumber bahan dapat berasal dari persidangan, kegiatan pimpinan/anggota DPRD, produk hukum, atau kegiatan kelembagaan lain.
2	Memeriksa kelengkapan awal dan mencatat dalam daftar inventaris.	Memberikan kekurangan data jika ada.	Memeriksa nama, tanggal, jenis, sumber, dan kelengkapan bahan; memberi nomor/register.	Memberi arahan jika bahan belum lengkap.	Daftar inventaris/checklist; 1 hari kerja; dokumen terdaftar.	Jika belum lengkap, dikembalikan kepada unit penghasil untuk dilengkapi.
3	Mengelompokkan dokumen/informasi sesuai jenis dan tujuan pengelolaan.	Memberi penjelasan jika klasifikasi belum jelas.	Mengelompokkan berdasarkan jenis kegiatan/dokumen dan kebutuhan JDIH.	Memeriksa kesesuaian pengelompokan.	Klasifikasi jelas; 1 hari kerja; dokumen terkelompok.	Klasifikasi dibuat konsisten agar dokumen mudah dicari.
4	Memeriksa status informasi dan melakukan verifikasi isi.	Memastikan kebenaran data/isi yang berasal dari unitnya.	Memeriksa kesesuaian nama, nomor, tanggal, isi,	Menelaah hasil verifikasi dan memberi persetujuan	Checklist verifikasi; 1–2 hari kerja; dokumen terverifikasi atau	Jika ada data yang salah/tidak jelas, perbaiki sebelum

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Unit/Pejabat Penghasil Dokumen	Pengelola JDIH/Informasi	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler	Mutu Baku (Kelengkapan; Waktu; Output)	Keterangan
			file, dan keterbacaan.	proses lanjut.	dikembalikan.	masuk tahap publikasi.
5	Menyiapkan dokumen digital.		Memindai/mengubah ke format digital bila diperlukan; menata nama file; memastikan file dapat dibuka dan dibaca.	Mengawasi kesesuaian hasil digitalisasi.	File digital siap; 1 hari kerja; file final.	Dokumen asli tetap disimpan sesuai ketentuan kearsipan.
6	Mengisi metadata dan informasi pendukung.	Memberikan data pendukung yang diperlukan.	Mengisi metadata: jenis dokumen, judul, nomor, tanggal, sumber, status, kata kunci/kategori, dan keterangan yang diperlukan sistem.	Memeriksa kelengkapan metadata.	Metadata lengkap; 1 hari kerja; data siap unggah.	Metadata mengikuti field yang tersedia pada sistem JDIH dan standar pengelolaan dokumen hukum yang berlaku.
7	Melakukan pemeriksaan akhir sebelum publikasi.		Memastikan file, metadata, tampilan, dan tautan benar.	Melakukan pemeriksaan akhir dan memberi persetujuan internal untuk publikasi.	Checklist akhir; maksimal 1 hari kerja; bahan siap dipublikasikan.	Untuk informasi yang berpotensi dikecualikan, jangan dipublikasikan sebelum statusnya jelas.

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Unit/Pejabat Penghasil Dokumen	Pengelola JDIH/Informasi	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler	Mutu Baku (Kelengkapan; Waktu; Output)	Keterangan
8	Mengunggah dan mempublikasikan informasi/dokumentasi melalui JDIH.		Mengunggah file dan metadata, kemudian memeriksa hasil tampilan publik.	Memantau kesesuaian hasil publikasi.	Publikasi tayang dan dapat ditelusuri; 1 hari kerja; tautan/rekam publikasi.	Jika unggahan gagal, lakukan perbaikan teknis dan unggah kembali.
9	Melakukan pemutakhiran atau koreksi.	Menyampaikan dokumen/informasi terbaru atau koreksi yang sah.	Memperbarui data, mengganti file yang benar, dan mencatat perubahan.	Memeriksa pemutakhiran/koreksi.	Catatan perubahan; sesuai kebutuhan; data mutakhir.	Riwayat perubahan harus dapat ditelusuri.
10	Melakukan monitoring dan evaluasi.	Memberikan masukan/koreksi bila ditemukan.	Memeriksa kelengkapan, keterbaruan, keteraksesan, dan kesesuaian publikasi secara berkala.	Menilai hasil monitoring dan menetapkan tindak lanjut.	Rekap monitoring dan rekomendasi; minimal 1 kali setiap bulan; laporan monitoring/evaluasi.	Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan proses dan pemutakhiran JDIH.

Dipindai dengan CamScanner

H. ALUR SINGKAT

Mulai

↓

Terima informasi/dokumentasi kegiatan DPRD

↓

Periksa kelengkapan dan catat dalam inventaris

↓

Klasifikasikan dokumen/informasi

↓

Verifikasi isi dan status informasi

↓

Digitalisasi/penataan file

↓

Isi metadata

↓

Pemeriksaan akhir

↓

Publikasi melalui JDIH

↓

Pemutakhiran/koreksi bila diperlukan

↓

Monitoring dan evaluasi

↓

Selesai

Dipindai dengan CamScanner

I. STANDAR WAKTU LAYANAN INTERNAL

Tahap	Standar Waktu	Output	Penanggung Jawab
Pengumpulan dan inventarisasi	Maksimal 1 hari kerja	Bahan tercatat	Pengelola JDIH + unit penghasil
Verifikasi dan klasifikasi	1–2 hari kerja	Dokumen terverifikasi	Unit penghasil + Pengelola JDIH
Digitalisasi dan metadata	Maksimal 1 hari kerja	File dan metadata siap	Pengelola JDIH
Pemeriksaan dan publikasi	Maksimal 1 hari kerja setelah disetujui	Informasi tayang	Pengelola JDIH
Pemutakhiran/koreksi	Sesuai kebutuhan	Informasi mutakhir	Pengelola JDIH + unit penghasil
Monitoring	Minimal 1 kali setiap bulan	Rekap monitoring	Pengelola JDIH + Kepala Bagian

J. KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Setiap dokumen yang dipublikasikan harus dapat ditelusuri sumber dan waktu penerimaannya.
2. Nama file harus dibuat konsisten, singkat, jelas, dan menggambarkan isi dokumen.
3. Dokumen yang telah dipublikasikan harus dapat ditemukan kembali melalui kategori, kata kunci, atau metadata yang tersedia.
4. Apabila terjadi perubahan dokumen, versi terbaru harus diberi status yang jelas dan catatan perubahan.
5. Kesalahan publikasi harus segera diperbaiki setelah diketahui dan dicatat dalam log pemutakhiran/koreksi.
6. Evaluasi SOP dilakukan apabila terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, sistem JDIH, kewenangan, atau hasil monitoring menunjukkan SOP perlu diperbaiki.

Dipindai dengan CamScanner

PENGESAHAN

SOP ini digunakan sebagai pedoman kerja dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD melalui JDIH pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Disusun oleh	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler Bersama Tim Efektif	
Disetujui oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Mukomuko	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Mukomuko	
Tanggal efektif	Setelah ditetapkan	

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN MUKOMUKO

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DEWAN

AGUS SUMARMAN, SKM., M.PH., MM.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690804 198912 1 004

Dipindai dengan CamScanner