



**LURAH GIRIPURWO
KAPANEWON GIRIMULYO KABUPATEN KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPUTUSAN LURAH GIRIPURWO
NOMOR 39 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KALURAHAN**

LURAH GIRIPURWO,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kalurahan Giripurwo perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kalurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa;

13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo;
14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kalurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Lurah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran berjalan.
- KETIGA** : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Giripurwo

Pada Tanggal : 23 Mei 2022



LURAH GIRIPURWO,
MARDI SANTOSA

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth. :

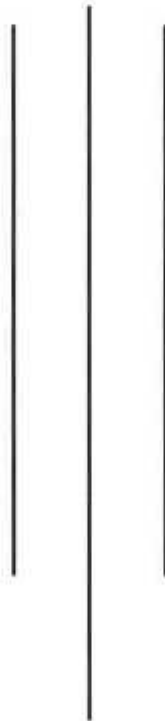
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH GIRIPURWO
KAPANEWON GIRIMULYO KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KALURAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KALURAHAN

DAFTAR LAMPIRAN:

- A. Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Kalurahan
- B. Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah
- C. Penomoran, Digitalisasi, Pendokumentasian, dan Autentifikasi Keputusan Lurah
- D. Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan

A. Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Kalurahan



KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON GIRIMULYO
PEMERINTAH KALURAHAN GIRIPURWO

ꦏꦧꦸꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦸꦫꦺꦴꦏꦺꦴꦩꦸꦭꦶꦪ

Nglengkong, Giripurwo, Girimulyo, Kulon Progo, Kode Pos 55674
 Email : baldesgiripurwo@gmail.com, Website : giripurwo-kulonprogo.desa.id

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 145 / 01 / SOP / V / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 18 Mei 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 23 Mei 2022 |
| Disahkan oleh | Lurah Giripurwo. MARDI SANTOSA |
| | Nama SOP: Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Kalurahan |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan

Keterkaitan:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Peraturan Kalurahan

Peringatan:

Ketidaksesuaian pengelolaan Peraturan Kalurahan dengan SOP ini akan berpengaruh pada terganggunya pelaksanaan Peraturan Kalurahan yang bersangkutan




Kualifikasi Pelaksana:





1. Lurah
2. Carik
3. Panata Laksana sarta Pangripta
4. Danarta
5. Jagabaya
6. Ulu-Ulu
7. Kamituwa
8. Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kalurahan
9. Badan Permusyawaratan Kalurahan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Register Peraturan Kalurahan
2. Lemari Dokumen
3. Komputer
4. Mesin Fotokopi
5. Scanner
6. Alat Tulis Kantor
7. Buku Koleksi JDIH Kalurahan

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|-----------|--|--------------------------------|---|--|----------|---|------|
| | | Lurah | Carik | Panata Laksana sarta Pangripta | Pengelola JDIH Kalurahan | Peralatan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penandatanganan dan Penetapan Peraturan Kalurahan dilakukan oleh Lurah | Mulai | | | | - Peraturan Kalurahan - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Peraturan Kalurahan sudah ditandatangani dan ditetapkan | |
| 2. | Penomoran Peraturan Kalurahan menggunakan nomor bulat dilakukan oleh Carik | |  | | | - Peraturan Kalurahan - Buku Register - Peraturan Kalurahan - Komputer - Alat Tulis Kantor | 10 menit | - Peraturan Kalurahan sudah diberi nomor - Selain diregister pada buku, Peraturan Kalurahan juga diregister di <i>database</i> Peraturan Kalurahan pada komputer | |
| 3. | Pengundangan Peraturan Kalurahan dalam Lembaran Kalurahan dilakukan oleh Carik | |  | | | - Peraturan Kalurahan - Buku Register - Peraturan Kalurahan - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Peraturan Kalurahan sudah diundangan | |
| 4. | Digitalisasi naskah asli Peraturan Kalurahan dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | |  | - Peraturan Kalurahan - <i>Scanner</i> - Komputer | 10 menit | Naskah asli Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi dalam bentuk <i>softfile</i> pada komputer | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|----------|---|--|
| 5. | Pendokumentasian naskah asli Peraturan Kalurahan sebanyak 3 (tiga) rangkap, dilakukan oleh: a. Carik b. Badan Permusyawaratan Kalurahan c. Panata Laksana sarta Pangripta/ Danarta/ Jagabaya/ Ulu-Ulu/ Kamituwa yang membidangi Peraturan Kalurahan dimaksud | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan - Lemari Dokumen | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Naskah asli Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi atau disimpan - Naskah asli Peraturan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun dijilid menjadi buku Himpunan Peraturan Kalurahan | |
| 6. | Autentifikasi Peraturan Kalurahan dilakukan oleh Panata Laksana sarta Pangripta dan setelah selesai naskah asli Peraturan Kalurahan dikembalikan ke asalnya | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan - Mesin Fotokopi - Salinan Peraturan Kalurahan - Alat Tulis Kantor | 15 menit | Sudah terdapat salinan Peraturan Kalurahan | |
| 7. | Digitalisasi salinan Peraturan Kalurahan dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Peraturan Kalurahan - Scanner - Komputer | 15 menit | Salinan Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi dalam bentuk <i>sofffile</i> pada komputer | |
| 8. | Pendokumentasian salinan Peraturan Kalurahan dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Peraturan Kalurahan - Buku Koleksi JDIH Kalurahan - Lemari Dokumen | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi atau disimpan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------|--|----------|--|---|--|
| | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none">- Salinan Peraturan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun dijilid menjadi buku Himpunan Salinan Peraturan Kalurahan- Himpunan-Himpunan Salinan Peraturan Kalurahan diregister dalam Buku Koleksi JDIH Kalurahan | |
| 9. | Publikasi Peraturan Kalurahan dilakukan dengan mengunggah <i>softfile</i> salinan Peraturan Kalurahan dalam format .pdf ke Sistem Informasi Desa (SID) oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | | <div>Selesai</div> | <ul style="list-style-type: none">- <i>Softfile</i> salinan Peraturan Kalurahan- Komputer | 10 menit | Salinan Peraturan Kalurahan dapat diakses di SID | | |

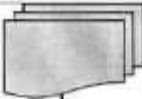
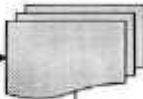
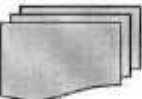
B. Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah

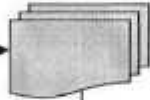


| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p style="text-align: center;"> KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON GIRIMULYO PEMERINTAH KALURAHAN GIRIPURWO <i>Desa Ngilengkong Giripurwo, Kulon Progo</i> Ngilengkong, Giripurwo, Girimulyo, Kulon Progo, Kode Pos : 55674 Email : baldesgiripurwo@gmail.com, Website : giripurwo-kulonprogo.desa.id </p> | Nomor SOP | 145/02/SOP/V/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 18 Mei 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Pengesahan | 23 Mei 2022 |
| | Disahkan oleh | Lurah Giripurwo, MARDI SANTOSA |
| | | Nama SOP: Penomoran, Pengundangan, Digitalisasi, Pendokumentasian, Autentifikasi, dan Publikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah |

| |
|--|
| Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo 6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan |
| Keterkaitan: Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah |
| Peringatan: Ketidaksesuaian pengelolaan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dengan SOP ini akan berpengaruh pada terganggunya pelaksanaan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah yang bersangkutan |

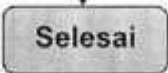
| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana: 1. Lurah 2. Carik 3. Panata Laksana sarta Pangripta 4. Danarta 5. Jagabaya 6. Ulu-Ulu 7. Kamituwa 8. Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kalurahan |
| Peralatan/Perlengkapan: 1. Buku Register Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah 2. Lemari Dokumen 3. Komputer 4. Mesin Fotokopi 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Buku Koleksi JDIH Kalurahan |
| Pencatatan dan Pendataan: |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|-----------|-------|--------------------------------|--------------------------|---|----------|---|------|
| | | Lurah | Carik | Panata Laksana sarta Pangripta | Pengelola JDIH Kalurahan | Peralatan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penandatanganan dan Penetapan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan oleh Lurah | Mulai | | | | - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah ditandatangani dan ditetapkan | |
| 2. | Penomoran Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah menggunakan nomor bulat dilakukan oleh Carik | | | | | - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Buku Register Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Komputer - Alat Tulis Kantor | 10 menit | - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah diberi nomor - Selain diregister pada buku, Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah juga diregister di database Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah pada komputer | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|----------|---|--|
| 3. | Pengundangan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dalam Berita Kalurahan dilakukan oleh Carik | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Buku Register Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah diundangkan | |
| 4. | Digitalisasi naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - <i>Scanner</i> - Komputer | 10 menit | Naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk <i>softfile</i> pada komputer | |
| 5. | a. Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Lurah masing-masing Kalurahan menyimpan sebanyak 2 (dua) rangkap, dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Carik masing-masing Kalurahan 2) Panata Laksana sarta Pangripta/ Danarta/ Jagabaya/ Ulu-Ulu/ Kamituwa yang membidangi Peraturan Bersama Lurah dimaksud pada masing-masing Kalurahan | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Lemari Dokumen | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah didokumentasi atau disimpan - Naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Lurah dalam 1 (satu) tahun masing-masing dijilid menjadi buku | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|----------|---|---|--|
| | b. Pendokumentasian naskah asli Peraturan Lurah sebanyak 2 (dua) rangkap, dilakukan oleh: 1) Carik 2) Panata Laksana sarta Pangripta/ Danarta/ Jagabaya/ Ulu-Ulu/ Kamituwa yang membidangi Peraturan Lurah dimaksud | | | | | | | | Himpunan Peraturan Bersama Lurah dan Himpunan Peraturan Lurah | |
| 6. | Autentifikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan oleh Panata Laksana sarta Pangripta dan setelah selesai naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dikembalikan ke asalnya | | |  | | <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah- Mesin Fotokopi- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah- Alat Tulis Kantor | 15 menit | Sudah terdapat salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah | | |
| 7. | Digitalisasi salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | |  | | <ul style="list-style-type: none">- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah- Scanner- Komputer | 15 menit | Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk <i>softfile</i> pada komputer | | |
| 8. | Pendokumentasian salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | |  | | <ul style="list-style-type: none">- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah- Buku Koleksi JDIH Kalurahan | 10 menit | - Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|---|--|
| | | | | | | | - Lemari Dokumen | | <p>didokumentasi atau disimpan</p> <p>- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Lurah dalam 1 (satu) tahun masing-masing dijilid menjadi buku Himpunan Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Himpunan Salinan Peraturan Lurah</p> <p>- Himpunan-Himpunan Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Himpunan-Himpunan Salinan Peraturan Lurah diregister dalam Buku Koleksi JDIH Kalurahan</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|---|--|

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 9. | Publikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan dengan mengunggah <i>softfile</i> salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dalam format .pdf ke Sistem Informasi Desa (SID) oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Softfile</i> salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Komputer | 10 menit | Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dapat diakses di SID | |
|----|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|

C. Penomoran, Digitalisasi, Pendokumentasian, dan Autentifikasi Keputusan Lurah



KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON GIRIMULYO
PEMERINTAH KALURAHAN GIRIPURWO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦏꦺꦴꦤ꧀ꦒꦶꦂꦶꦥꦸꦫꦮ

Nglengkong, Giripurwo, Girimulyo, Kulon Progo, Kode Pos : 55874
 Email : baldesgiripurwo@gmail.com, Website : giripurwo-kulonprogo.desa.id

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 145 / 03 / SOP / V / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 18 Mei 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 23 Mei 2022 |
| Disahkan oleh | Lurah Giripurwo,  MARDI SANTOSA |
| Nama SOP: Penomoran, Digitalisasi, Pendokumentasian, dan Autentifikasi Keputusan Lurah | |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan

Keterkaitan:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Keputusan Lurah

Peringatan:

Ketidaksesuaian pengelolaan Keputusan Lurah dengan SOP ini akan berpengaruh pada terganggunya pelaksanaan Keputusan Lurah yang bersangkutan



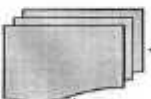
Kualifikasi Pelaksana:

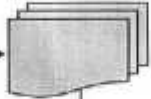

1. Lurah
2. Carik
3. Panata Laksana sarta Pangripta
4. Danarta
5. Jagabaya
6. Ulu-Ulu
7. Kamituwa
8. Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kalurahan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Register Keputusan Lurah
2. Lemari Dokumen
3. Komputer
4. Mesin Fotokopi
5. Scanner
6. Alat Tulis Kantor
7. Buku Koleksi JDIH Kalurahan

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|-----------|--|--------------------------------|---|--|----------|---|------|
| | | Lurah | Carik | Panata Laksana sarta Pangripta | Pengelola JDIH Kalurahan | Peralatan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penandatanganan dan Penetapan Keputusan Lurah dilakukan oleh Lurah | Mulai | | | | - Keputusan Lurah - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Keputusan Lurah sudah ditandatangani dan ditetapkan | |
| 2. | Penomoran Keputusan Lurah menggunakan nomor bulat dilakukan oleh Carik | |  | | | - Keputusan Lurah - Buku Register - Keputusan Lurah - Komputer - Alat Tulis Kantor | 10 menit | - Keputusan Lurah sudah diberi nomor - Selain diregister pada buku, Keputusan Lurah juga diregister di database Keputusan Lurah pada komputer | |
| 3. | Digitalisasi naskah asli Keputusan Lurah dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | |  | - Keputusan Lurah - Scanner - Komputer | 10 menit | Naskah asli Keputusan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk softfile pada komputer | |
| 4. | Pendokumentasian naskah asli Keputusan Lurah sebanyak 2 (dua) rangkap, dilakukan oleh: a. Carik b. Panata Laksana sarta Pangripta/ Danarta/ | |  | | | - Keputusan Lurah - Lemari Dokumen | 10 menit | - Naskah asli Keputusan Lurah sudah didokumentasi atau disimpan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|----------|---|--|
| | Jagabaya/ Ulu-Ulu/ Kamituwa yang membidangi Keputusan Lurah dimaksud | | | | | | | - Naskah asli Keputusan Lurah dalam 1 (satu) tahun dijilid menjadi buku Himpunan Keputusan Lurah | |
| 5. | Autentifikasi Keputusan Lurah dilakukan oleh Panata Laksana sarta Pangripta dan setelah selesai naskah asli Keputusan Lurah dikembalikan ke asalnya | | |  | | - Keputusan Lurah - Mesin Fotokopi - Salinan Keputusan Lurah - Alat Tulis Kantor | 15 menit | Sudah terdapat salinan Keputusan Lurah | |
| 6. | Digitalisasi salinan Keputusan Lurah dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | |  | - Salinan Keputusan Lurah - Scanner - Komputer | 15 menit | Salinan Keputusan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk softfile pada komputer | |
| 7. | Pendokumentasian salinan Keputusan Lurah dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan | | | | | - Salinan Keputusan Lurah - Buku Koleksi JDIH Kalurahan - Lemari Dokumen | 10 menit | - Salinan Keputusan Lurah sudah didokumentasi atau disimpan - Salinan Keputusan Lurah dalam 1 (satu) tahun dijilid menjadi buku Himpunan Salinan Keputusan | |

D. Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan



KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON GIRIMULYO
PEMERINTAH KALURAHAN GIRIPURWO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦴꦏꦺꦴꦤꦩꦸꦭꦶꦪ

Nglengkong, Giripurwo, Girimulyo, Kulon Progo, Kode Pos : 55074
 Email : baldesgiripurwo@gmail.com, Website : giripurwo-kulonprogo.desa.id

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 175/04/SOP/V/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 18 Mei 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 23 Mei 2022 |
| Disahkan oleh | Lurah Giripurwo,  MARDI SANTOSA |
| | Nama SOP: Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan

Keterkaitan:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengelolaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah, Peraturan Lurah, dan Keputusan Lurah

Peringatan:

Kegiatan Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan yang sesuai dengan SOP ini akan menciptakan budaya tertib administrasi yang akan berdampak baik bagi kemajuan pengelolaan Produk Hukum Kalurahan

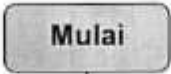
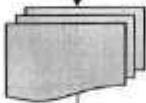


Kualifikasi Pelaksana:

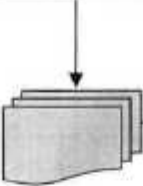



Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kalurahan

Peralatan/Perlengkapan:

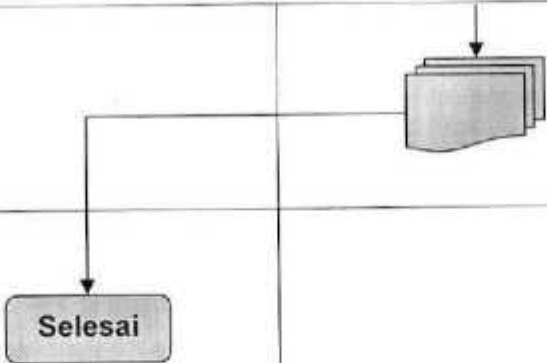
1. Buku Register Produk Hukum Kalurahan
2. Buku Kendali Peminjaman
3. Buku Koleksi JDIH Kalurahan
4. Lemari Dokumen
5. Komputer
6. Alat Tulis Kantor
7. Stempel Pemerintah Kalurahan

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|--|----------|--|----------|---|------|
| | | Pengelola JDIH Kalurahan | Peminjam | Peralatan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Pengelola JDIH Kalurahan menerima permohonan peminjaman Produk Hukum Kalurahan |  | | | 1 menit | | |
| 2. | Pengelola JDIH Kalurahan mencari ketersediaan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam pada Buku Register Produk Hukum Kalurahan atau pada <i>database</i> Produk Hukum Kalurahan di komputer |  | | - Buku Register Produk Hukum Kalurahan - Komputer | 5 menit | Diketahui ketersediaan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam | |
| 3. | Pengelola JDIH Kalurahan mencari keberadaan dan letak penyimpanan salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam pada Buku Koleksi JDIH Kalurahan |  | | Buku Koleksi JDIH Kalurahan | 5 menit | Diketahui keberadaan dan letak penyimpanan salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam | |
| 4. | Pengelola JDIH Kalurahan mengambil salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam pada lemari dokumen |  | | - Salinan Produk Hukum Kalurahan - Lemari Dokumen | 10 menit | Salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam sudah diambil oleh Pengelola JDIH Kalurahan | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---------|---|--|
| 5. | Pengelola JDIH Kalurahan mencatat peminjaman salinan Produk Hukum Kalurahan dimaksud pada Buku Kendali Peminjaman |  | | - Buku Kendali Peminjaman - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Peminjaman salinan Produk Hukum Kalurahan sudah tercatat pada Buku Kendali Peminjaman | |
| 6. | Pengelola JDIH Kalurahan menyerahkan salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam kepada Peminjam | |  | Salinan Produk Hukum Kalurahan | 1 menit | Salinan Produk Hukum Kalurahan yang hendak dipinjam sudah diterima Peminjam | |
| 7. | Peminjam mengembalikan salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam kepada Pengelola JDIH Kalurahan |  | | Salinan Produk Hukum Kalurahan | 1 menit | Salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam sudah diterima Pengelola JDIH Kalurahan | |
| 8. | Dalam hal Peminjam meminjam salinan Produk Hukum Kalurahan untuk difotokopi maka bersamaan dengan mengembalikan salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam Peminjam juga harus membawa hasil fotokopi salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam untuk selanjutnya dicap stempel Pemerintah Kalurahan setempat oleh Pengelola JDIH Kalurahan |  | | - Salinan Produk Hukum Kalurahan - Hasil fotokopi salinan Produk Hukum Kalurahan - Stempel Pemerintah Kalurahan | 5 menit | Salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam sudah diterima Pengelola JDIH Kalurahan dan hasil fotokopi salinan Produk Hukum Kalurahan sudah di cap | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <div data-bbox="1406 191 1577 402"> ↓ Selesai </div> | | | Lurah - Himpunan- Himpunan Salinan Keputusan Lurah diregister dalam Buku Koleksi JDIH Kalurahan | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---------|---|--|
| 9. | Peminjam menandatangani Buku Kendali Peminjaman yang terdapat data peminjaman yang bersangkutan sebagai bukti telah mengembalikan salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam |  | <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kendali Peminjaman - Alat Tulis Kantor | 5 menit | Administrasi peminjaman Produk Hukum Kalurahan telah selesai dilaksanakan | |
| 10. | Pengelola JDIH Kalurahan mengembalikan salinan Produk Hukum Kalurahan yang dipinjam ke tempat penyimpanan semula pada lemari dokumen | | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Produk Hukum Kalurahan - Lemari Dokumen | 5 menit | Salinan Produk Hukum Kalurahan telah kembali ke tempat penyimpanan semula | |

Giripurwo, 23 Mei 2022

LURAH GIRIPURWO,



MARDI SANTOSA