



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Engku Putri Telp. (0778) 467631, 467632 Fax. (0778) 467648
Website: www.skpd.batamkota.go.id/setdprdbatam e-mail : setdprd@batamkota.go.id

B A T A M

Kode Pos : 29432

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM
NOMOR : 20 / KPTS/175/XI/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DPRD KOTA BATAM

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap pengelolaan dan pengembangan jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam yang bersifat lengkap, akurat, dan akuntabel dan berdasarkan Surat Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.HN. 03.05-05 tanggal 29 Mei 2019, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4274);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Presiden nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 82) ;

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 02 Tahun Anggaran 2013 tentang standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 33);

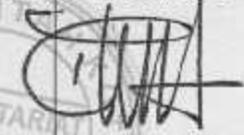
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman/acuan bagi tim Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat DPRD Kota Batam.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dan perubahan dalam penetapan keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 November 2019

SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM



A S R I L, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP.19650722 198603 1 015

Lampiran : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam
Nomor : 20/KPTS/175/XI/2019
Tanggal : 13 November 2019

STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

I. Bahan Pustaka.

Bahan Pustaka berupa buku/monograf yang terdiri dari antara lain buku Hukum, Buku tentang bidang atau yang lain, buku rujukan, himpunan peraturan perundang-undangan dan instrument hukum lainnya, laporan penelitian Hukum, hasil seminar Hukum, naskah akademis/RUU, karya lepas berupa makalah/kertas bidang hukum, dll yang berkaitan dengan tugas fungsi DPRD.

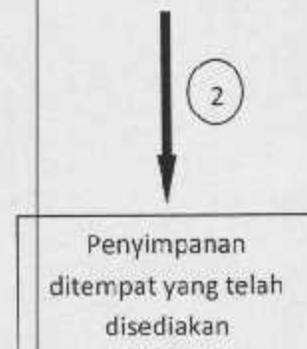
BAGAN 1 : ALUR PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA



Pengadaan dapat berasal dari:

1. Pembeli
2. Tukar menukar
3. Hadiah/permintaan sumbangan
4. Fotocopy/ penyalinan
5. Seminar /workshop

- Penerimaan dilakukan dengan verifikasi apakah bahan pustaka yang diterima sesuai dengan pengadaan.
- Pencatatan dilakukan sesuai dengan standar metadata yang dapat menampilkan identitas dari bahan pustaka seperti judul, penulis penerbit, abstrak, jumlah halaman, dll dengan membubuhkan tanda kepemilikan JDIH Sekretariat DPRD Kota Batam.

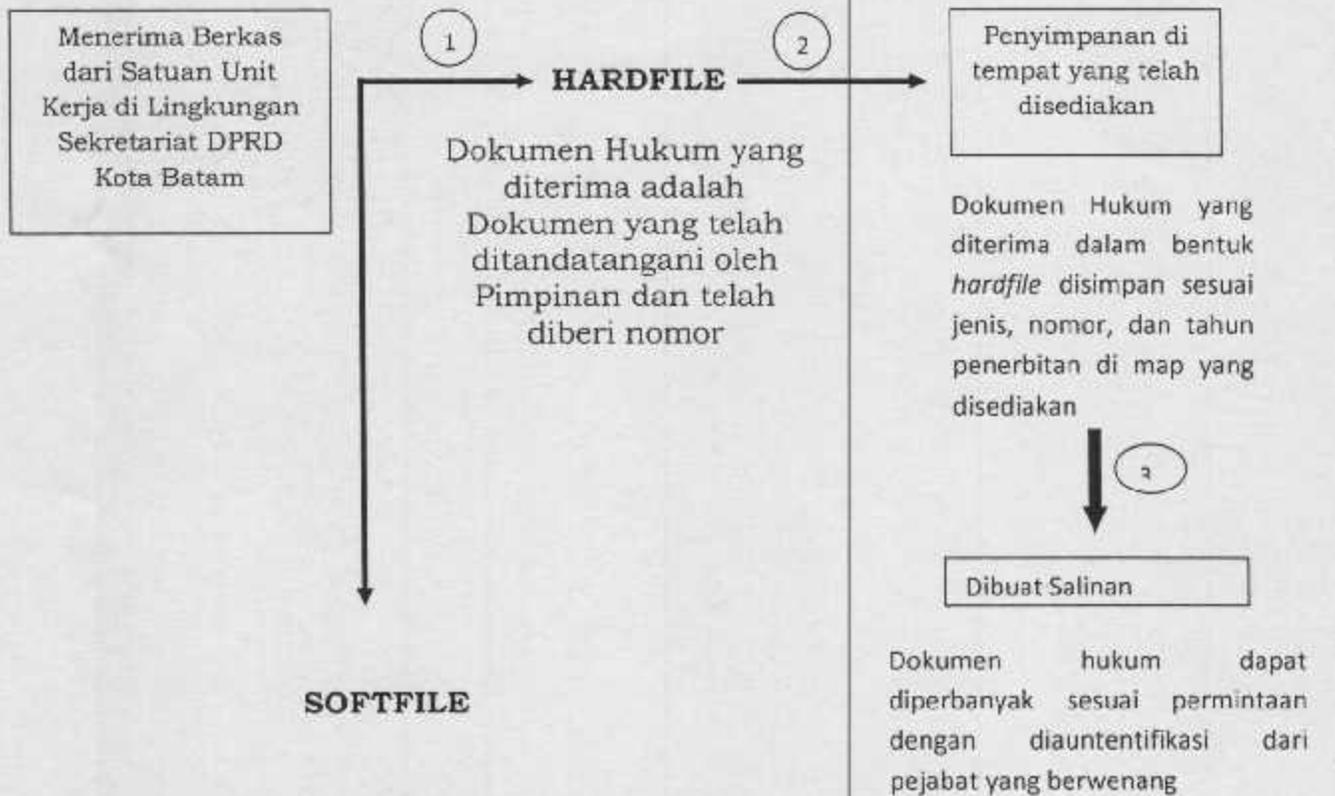


Bahan Pustaka yang telah diterima dan dicatat disimpan di Rak/Lemari yang telah disediakan.

II. Dokumen Hukum.

Ruang lingkup Dokumen Hukum dalam Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Sekretariat DPRD meliputi Peraturan Daerah Inisiatif, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, MoU/PKS, Risalah Rapat dan Produk Hukum lainnya.

BAGAN 2 : ALUR PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM



Dokumen Hukum dalam bentuk softfile terdiri dari :

- File dalam format word yang kemudian di edit oleh tim JDIH dengan format tandatangan asli atau 'dto' dan dikonversikan dalam bentuk PDF
- Hasil scan dari hardfile Dokumen Hukum.



SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM

(Signature)
ASRIL, S.Sos
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650722 198603 1 015