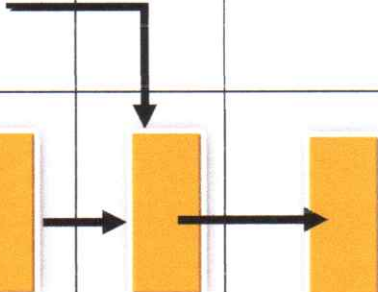




PEMERINTAH DESA WIDARAPAYUNG KULON  
KECAMATAN BINANGUN

Alamat : Jl. Diponegoro No. 15 Desa Widarapayung Kulon  
Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nomor SOP : 180/SOP-JDIH/01/WPK/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Tanggal Pembuatan : 21 Mei 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Tanggal Revisi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Tanggal Pengesahan : 23 Mei 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Disahkan Oleh : Kepala Desa Widarapayung Kulon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Nama SOP : Proses Penginputan Produk Hukum<br>Desa Dalam Website JDIH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal Diploma III/Sederajat<br>2. Dapat mengoperasikan komputer<br>3. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum daerah dalam JDIH Pemerintah Desa pada website Pemerintah Desa yang terintegrasi dengan JDIH Kabupaten Cilacap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Alat Peraga</b><br>1. Komputer dan Alat Tulis Kantor (ATK)<br>2. Scanner<br>3. Website Pemerintah Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Register Produk Hukum Desa<br>Aplikasi Web Pemerintah Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;<br>3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;<br>5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; |  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Desa<br>2. SOP Pelayanan Perpustakaan JDIH Pemerintah Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpotensi menghambat penginputan Produk Hukum Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

| No | Kegiatan                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                            | Mutu Baku                                                                                                       |          |                                                                     | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                       | Sekretaris Desa                                                                     | Operator/<br>Pengelola<br>JDIH DESA                                                 | Sekretaris<br>Desa<br>/Kaur/Kasi                                                           | Kelengkapan                                                                                                     | Waktu    | Output                                                              |     |
| 1  | Menyerahkan Produk Hukum Desa (Perdes/Perkades/Keputusan Desa) yang telah ditetapkan dan diundangkan beserta SoftCopy |  |                                                                                     |                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Balpoint</li><li>- Buku</li><li>- Komputer</li><li>- Flasdisk</li></ul> | 10 menit | Dikirimnya Hardcopy dan Softcopy Produk hukum desa                  |     |
| 2  | Menerima Produk Hukum Desa (Perdes/Perkades/Keputusan Desa) yang telah ditetapkan dan diundangkan beserta SoftCopy    |                                                                                     |                                                                                     |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Balpoint</li><li>- Buku</li><li>- Komputer</li><li>- Flasdisk</li></ul> | 10 menit | Diterimanya Hardcopy dan Softcopy Produk hukum desa                 |     |
| 3  | Meneliti kesesuaian softcopy produk hukum desa dengan hardcopy                                                        |                                                                                     |                                                                                     |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pensil</li><li>- Buku</li></ul>                                         | 60 menit | Softcopy produk hukum desa sesuai dengan aslinya                    |     |
| 4  | Melakukan alih format produk hukum desa dari tipe dokumen ke PDF                                                      | Tidak                                                                               |  | Ya<br> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Flasdisk</li><li>- Scanner</li></ul>                 | 15 menit | Softcopy produk hukum desa dalam bentuk PDF                         |     |
| 5  | Melakukan penyimpanan data produk hukum desa ke dalam folder tersendiri                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Flasdisk</li></ul>                                   | 15 menit | Tersimpannya Produk hukum desa dalam folder penyimpanan             |     |
| 6  | Mengunggah Produk Hukum Desa ke dalam Website Pemerintah Desa                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jaringan wifi</li><li>- Komputer</li><li>- Flasdisk</li></ul>           | 20 menit | Softcopy Produk Hukum Desa yang terunggah dalam Web Pemerintah Desa |     |



|   |                                                                                                       |  |  |                                                                                     |  |  |                      |          |                               |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|----------|-------------------------------|--|
| 7 | Mengarsipkan Produk Hukum Desa (Perdes/Perkades/Keputusan Desa) yang telah ditetapkan dan diundangkan |  |  |  |  |  | - Balpoint<br>- Buku | 10 menit | Produk Hukum Desa yang tersip |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|----------|-------------------------------|--|

KEPALA DESA WIDARAPAYUNG KULON

