



**LURAH GOTAKAN
KAPANEWON PANJATAN
KABUPATEN KULON PROGO**

**KEPUTUSAN LURAH GOTAKAN
NOMOR 34 TAHUN 2021**

TENTANG

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



LURAH GOTAKAN
KAPANEWON KAPANEWON KABUPATEN KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN LURAH GOTAKAN
KAPANEWON PANJATAN KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KALURAHAN

LURAH GOTAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kalurahan Gotakan 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 Gotakan
pada tanggal 26 April 2021

LURAH GOTAKAN,




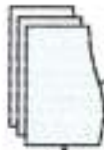


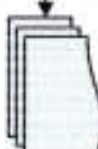


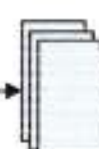
SUPRIYANTA

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan Kepada Yth.:
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan - Alat Tulis Kantor 	5 menit	Peraturan Kalurahan sudah ditandatangani dan ditetapkan		
2.	Penomoran Peraturan Kalurahan menggunakan nomor bulat dilakukan oleh Carik					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan - Buku Register - Peraturan Kalurahan - Komputer - Alat Tulis Kantor 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan sudah diberi nomor - Selain diregister pada buku, Peraturan Kalurahan juga diregister di database - Peraturan Kalurahan pada komputer 		
3.	Pengundangan Peraturan dalam Lembaran Kalurahan dilakukan oleh Carik					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kalurahan - Scanner - Komputer 	10 menit	Naskah asli Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi dalam bentuk <i>soffile</i> pada komputer		

5.	<p>Pendokumentasian naskah asli Peraturan Kalurahan sebanyak 3 (tiga) rangkap, dilakukan oleh:</p> <p>a. Carik</p> <p>b. Badan Permusyawaratan Kalurahan</p> <p>c. Panata Laksana sarta Pangripta/ Danarta/ Jagabaya/ Ulu-Ulu/ Kamituwa yang membidangi Peraturan Kalurahan dimaksud</p>		<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.	<p>Autentifikasi Peraturan Kalurahan dilakukan oleh Panata Laksana sarta Pangripta dan setelah selesai naskah asli Peraturan Kalurahan dikembalikan ke asalnya</p>		<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Kalurahan- Mesin Fotokopi- Salinan Peraturan Kalurahan- Alat Tulis Kantor	15 menit	<p>Sudah terdapat salinan Peraturan Kalurahan</p>	
7.	<p>Digitalisasi salinan Peraturan Kalurahan dalam format .pdf dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan</p>		<ul style="list-style-type: none">- Salinan Peraturan Kalurahan- Scanner- Komputer	15 menit	<p>Salinan Peraturan Kalurahan sudah didokumentasi dalam bentuk <i>softfile</i> pada komputer</p>	
8.	<p>Pendokumentasian salinan Peraturan Kalurahan dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan</p>		<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	


[illegible]




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




 KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON PANJATAN PEMERINTAH KALURAHAN GOTAKAN <i>Desa Panjatan Kecamatan Panjatan Kabupaten Kulon Progo</i> Gotakan, Panjatan, Kulon Progo, Kode Pos 55855, Telp. (0274) 775195 Email : gotakanpanjatan@gmail.com , Website : gotakan-kulonprogo.desa.id	Nomor SOP		2
	Tanggal Pembuatan		26 April 2021
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		26 April 2021
	Disahkan oleh		Lurah Gotakan
	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:	
Ketidaksiapan 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. Panitia 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. Lembar 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.	Penandatangan dan Penetapan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan oleh Lurah					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Buku Register - Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Komputer - Alat Tulis Kantor 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Scanner - Komputer 	10 menit	Naskah asli Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk <i>sofffile</i> pada komputer	
5.	a. Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Lurah masing-masing Kalurahan sebanyak 2 (dua) rangkap, dilakukan oleh: 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							15 menit	- Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Mesin Fotokopi - Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Alat Tulis Kantor	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							15 menit	- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Scanner - Komputer	Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah didokumentasi dalam bentuk soffile pada komputer
8.	Pendokumentasian salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan oleh Pengelola JDIH Kalurahan							10 menit	- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah - Buku Koleksi JDIH Kalurahan	- Salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah sudah

	- Lemari Dokumen		didokumentasi atau disimpan - Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Lurah dalam 1 (satu) tahun masing-masing menjadi dijilid menjadi buku Himpunan Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Himpunan Salinan Peraturan Lurah - Himpunan Himpunan Salinan Peraturan Bersama Lurah dan Himpunan Himpunan Salinan Peraturan Lurah diregister dalam Buku Koleksi JDIIH Kalurahan
--	------------------	--	--




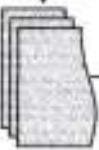
9.	Publikasi Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dilakukan dengan mengunggah <i>sofffile</i> salinan Peraturan Bersama Lurah dan/atau Peraturan Lurah dalam format .pdf ke Sistem Informasi Desa (SID) oleh Pengelola JDIH Kalurahan				<div> <div>Selesai</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sofffile</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

 <p>KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON PANJATAN PEMERINTAH KALURAHAN GOTAKAN <i>Desa Pangajene, Kecamatan Pangajene, Kabupaten Kulon Progo</i> Gotakan, Panjatan, Kulon Progo, Kode Pos 55655, Telp. (0274) 775195 Email : gotakanpanjatan@gmail.com , Website : gotakan-kulonprogo.desa.id</p>	Nomor SOP		3
	Tanggal Pembuatan		26 April 2021
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		26 April 2021
	Disahkan oleh		Lurah Gotakan
		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: Ketidaksiapan pengelolaan Keputusan Lurah dengan SOP ini akan berpengaruh pada terganggunya pelaksanaan Keputusan Lurah yang bersangkutan	

Kualifikasi Pelaksana: 1. Lurah 2. Carik 3. Panitia 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									<ul style="list-style-type: none">- 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						<ul style="list-style-type: none">- 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						<ul style="list-style-type: none">- 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						<ul style="list-style-type: none">- Salinan Keputusan Lurah- Buku Koleksi JDIH Kalurahan- Lemari Dokumen	10 menit	<ul style="list-style-type: none">- Salinan Keputusan Lurah sudah didokumentasi atau disimpan- Salinan Keputusan Lurah dalam 1 (satu) tahun dijilid menjadi buku Himpunan Salinan Keputusan	

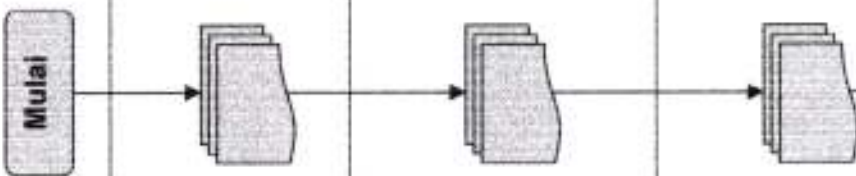
[illegible]

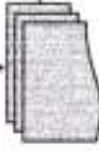


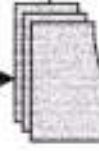
D. Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan

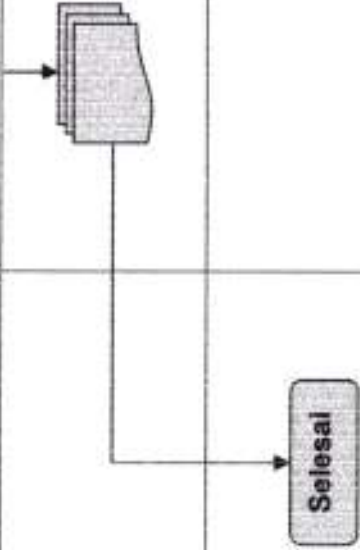
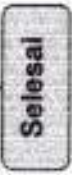
 <div><div><div>KABUPATEN KULON PROGO</div><div>KAPANEWON PANJATAN</div><div>PEMERINTAH KALURAHAN GOTAKAN</div><div><i>Desa Pangajene, Kecamatan Pangajene, Kabupaten Kulon Progo</i></div></div><div><div>Gotakan, Panjatan, Kulon Progo, Kode Pos 55855, Telp. (0274) 775195</div><div>Email : gotakanpanjatan@gmail.com , Website : gotakan-kulonprogo.desa.id</div></div></div>			
		Nomor SOP	4
		Tanggal Pembuatan	26 April 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	26 April 2021
		Disahkan oleh	Lurah Gotakan
		Nama SOP: Layanan Peminjaman Produk Hukum Kalurahan	

Dasar Hukum:	<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>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</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Produk Hukum di Desa</div> <div>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</div> <div>5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kulon Progo</div> <div>6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan</div>
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 database 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

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	

Gotakan, 26 April 2021

LURAH GOTAKAN,



SUPRIYANTA