

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNDANGAN DALAM LEMBARAN DAERAH BERITA DAERAH

JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO.2 SURAKARTA

COPY TERKENDALI



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor urut SOP : SETDASKA/BAG_HKM/SBG_DIH/03
Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2014
Tanggal Revisi : 10 Maret 2020 (04)
Tanggal Pengesahan : 8 April 2020

Disahkan oleh:
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

K. ANYANI, MA
Pembina Utama Madya
NPK 19580719 198901 1 001

BAGIAN HUKUM

Nama SOP

**PENGUNDANGAN DALAM LEMBARAN
DAERAH DAN BERITA DAERAH**

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta;
4. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Pengalaman Minimal 2 tahun
3. Diutamakan sudah mengikuti Pelatihan Bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Memahami teknik penomoran
5. Memahami tata cara pengarsipan

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Berita Daerah
2. Komputer
3. Juklak/juknis JDIH
4. Almari buku

	5. Alat Tulis Kantor 6. Meja kursi 7. Aplikasi (SINTA KUMAERAH)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perhatikan tehnik penomoran produk hukum daerah Peraturan Walikota 2. Hindari Nomor Anti Datir (mundur) kecuali ada persetujuan Sekretaris Daerah 3. Perhatikan tehnik penataan naskah peraturan perundang-undangan 4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Katalog Peraturan perundang-undangan

SOP PENGUNDANGAN DALAM BERITA DAERAH

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PD Pemrakarsa	Pengagenda Draf Produk Hukum	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Sekda	Waktu	Output	Kelengkapan	
1	Menyerahkan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah ditetapkan							5 menit	Perwali	Bulpen	
2	Menerima Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah ditetapkan							5 menit	Perwali	Bulpen	
3	Meneliti Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah ditetapkan dan telah diserahkan							15 menit	Perwali	Pensil, pen/Bulpen	
4	Membuat Nota Dinas Pengantar							30 menit	Nota Dinas Pengundangan, Perwali	Komputer	
5	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf							15 menit	Nota Dinas Pengundangan, Perwali	Pensil, Bulpen	
6	Membaca, dan menandatangani surat pengantar							5 menit	Nota Dinas Pengundangan, Perwali	Pensi, Bulpen	
7	Tanda Tangan Pengundangan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota							5 menit	Perwali	Bulpen	
8	Menyerahkan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah diundangkan							5 menit	Perwali	Bulpen	
9	Menerima Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah diundangkan							5 menit	Perwali	Bulpen	
											

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PD Pemrakarsa	Pengagenda Draf Produk Hukum	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Sekda	Waktu	Output	Kelengkapan	
											
10	Menyerahkan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah diundangkan							5 menit	Perwali	Pensil, pen/Bulpen	
11	Meneliti Peraturan Daerah / Peraturan Walikota yang telah diundangkan dan telah diserahkan							5 menit	Perwali	Pensil, pen/Bulpen	
12	Penomoran Peraturan Daerah / Peraturan Walikota dan pengundangan dalam Berita Daerah melalui aplikasi							5 menit	Perwali	Buku Berita Daerah Bulpen, aplikasi, Komputer	
	Selesai										

Catatan:

Pencapaian Waktu dalam SOP pada kondisi normal