

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH

JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO.2 SURAKARTA

**COPY TERKENDALI**



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor urut SOP : SETDASKA/BAG\_HKM/SBG\_DIH/02

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2014

Tanggal Revisi : 10 Maret 2020 (03)

Tanggal Pengesahan : 8 April 2020

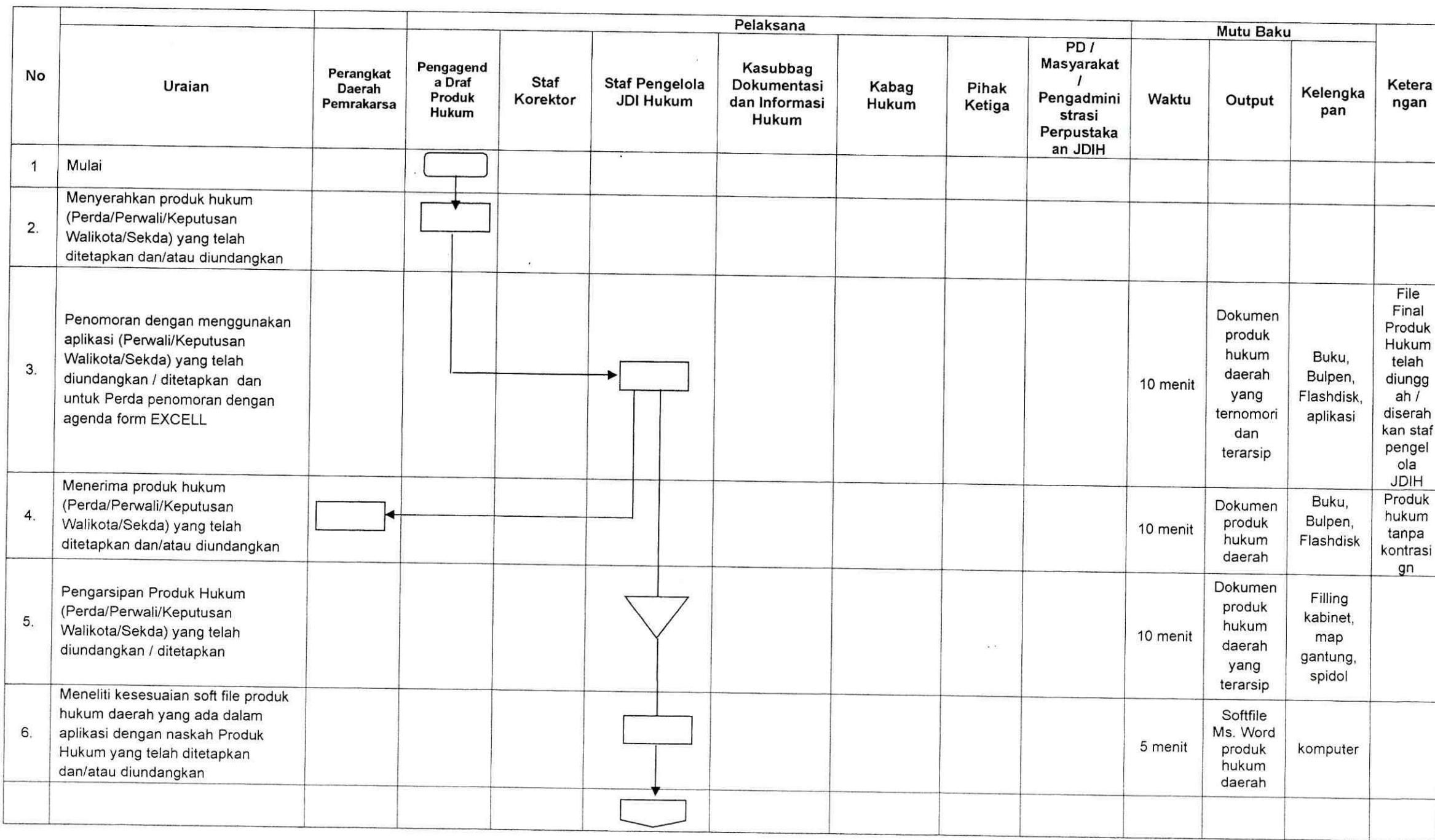


BAGIAN HUKUM	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH
--------------	----------	--------------------------------------

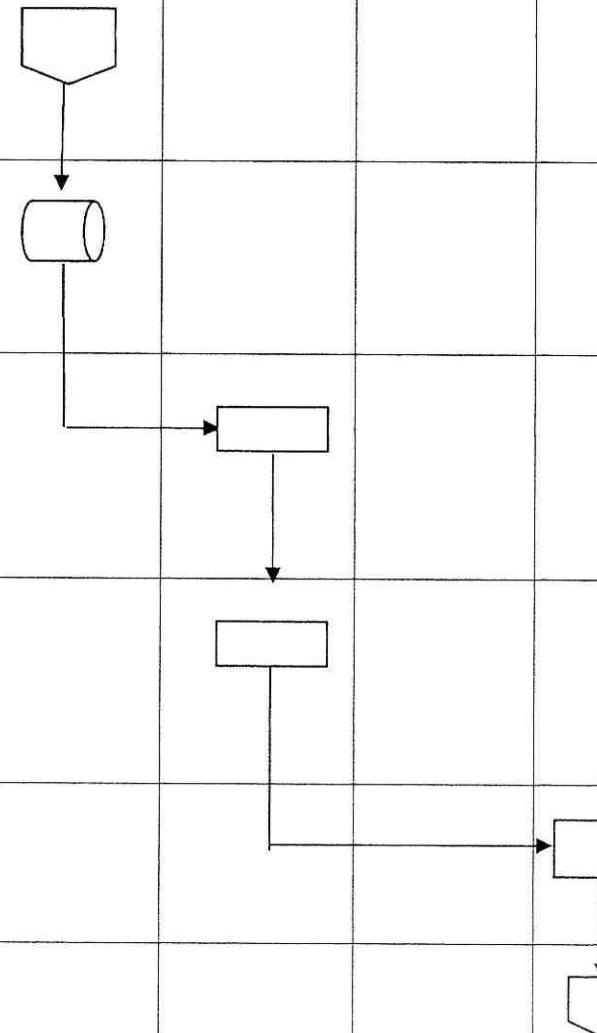
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum</li><li>Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta</li><li>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</li><li>Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Surakarta</li><li>Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal SMA</li><li>Pengalaman Minimal 2 tahun</li><li>Sudah mengikuti Pelatihan Bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</li><li>Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasi peraturan perundang-undangan</li><li>Memahami teknik perpustakaan</li><li>Memahami tata cara pengarsipan</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengundangan dalam Berita Daerah</li> <li>2. SOP Penyusunan Keputusan Walikota</li> <li>3. SOP Penyusunan Peraturan Walikota</li> <li>4. SOP Peraturan Daerah</li> <li>5. SOP Pengelolaan Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Scanner</li> <li>3. Juklak/juknis JDIH</li> <li>4. Almari buku</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Meja kursi</li> <li>7. Aplikasi Simonas dan Inprokum</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum daerah</li> <li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Katalog Peraturan perundang-undangan</li> </ul>

# SOP PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH



No	Uraian	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Pengagend a Draf Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD / Masyarakat / Pengadmindistrasi Perpustakaan JDIH	Waktu	Output	Kelengka pan	
7.	Melakukan <i>alih format</i> produk hukum daerah Softfile MS Word ke PDF untuk diautentifikasi dan disimpan secara <i>offline</i> serta diunggah ke website melalui aplikasi									30 menit	Softcopy Dokumen produk hukum daerah (pdf)	Komputer, scanner, aplikasi	
8.	Rapat Koordinasi membahas Penyebarluasan Produk Hukum Daerah dalam bentuk Cetak Himpunan LD/BD, Himpunan Keputusan dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun Sebelumnya									1 jam	Bahan Publikasi Produk Hukum Daerah	ATK	
9.	Penunjukkan Pihak Ketiga selaku pelaksana jasa Cetak Himpunan LD/BD, Himpunan Keputusan dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun Sebelumnya									2 Minggu	Rekanan terpilih	ATK	
10.	Menerima softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetakan.									10 menit	Soft copy bahan publikasi produk hukum	flashdisk	





No	Uraian	Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Pengagend a Draf Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDI Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD / Masyarakat / Pengadmindistrasi Perpustakaan JDIH	Waktu	Output	Kelengka pan	
14.	Membuat surat pengantar / tanda terima ke Perangkat Daerah atau masyarakat									20 menit	Tersusunnya Surat penganta r	Komputer, printer	
15.	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf									5 menit	Surat penganta r siap diajukan	Pensil, ballpoint	
16.	Membaca, dan menandatangani surat pengantar/tanda terima									5 menit	Surat Penganta r / tanda terima	Pensil/bul pen	
17..	Mengirim dan Mendistribusikan Himpunan LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun Sebelumnya									10 hari	Terkirimnya Himpuna n LD/BD dan DVD Himpuna n Produk Hukum Daerah	Kendaraan, surat pengantar , atau Buku Tamu	
18.	Menerima Himpunan LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun Sebelumnya									5 menit	Diteriman ya Himpuna n LD/BD dan DVD	Tanda terima, ballpoint, stempel	
19.	Selesai												

