


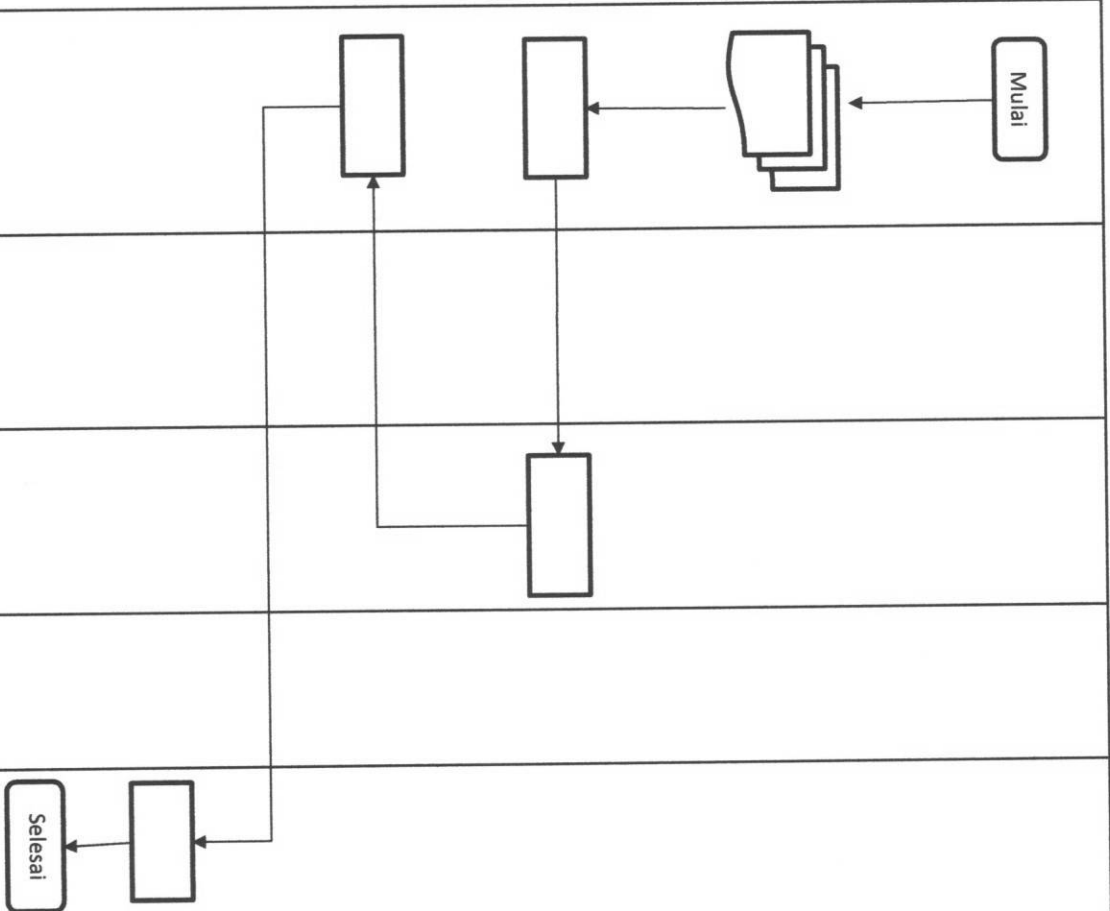


BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

	Nomor Standar Operasional Prosedur	180 / 47 / 2022
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO, 
	Nama SOP	WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;	1. Pelaksana Administrasi	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan		
4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah & Kecamatan.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas OPD	1. Asli produk hukum (hardcopy & softcopy)	
	2. Komputer	
	3. Scanner	
	4. Printer	
	5. Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Arsip produk hukum	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kepala Bagian	Sub Kor Dokin	Pengguna				
HARDCOPY										
1	Petugas pengelola melakukan stempel Produk hukum, kemudian produk dihimpun dan disimpan sebagai arsip vital						- Hardcopy asli produk hukum	10 menit	- Asli produk hukum - Duplikat produk hukum - Triplikat produk hukum	Asli produk hukum diberikan kepada OPD Pemrakarsa
2	Petugas pengelola memperbanyak duplikatsalinan produk hukum sebagai produk lepasan atau berdasarkan permintaan dengan mengisi form/buku permintaan						- Duplikat / salinan produk hukum	20 menit	- Copy produk hukum	
3	Petugas pengelola memintakan stempel dan legalitas yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang						- Copy produk hukum	30 menit	- Copy produk hukum yg dilegalisir	
4	Petugas pengelola menyebarluaskan produk hukum yang telah dilegalisir						- Copy produk hukum yg dilegalisir	5 menit	- Copy produk hukum sesuai permintaan pemohon - Buku LD sebagai produk lepasan	
5	Produk hukum diterima oleh pengguna/pemohon						- Produk hukum siap edar	2 menit	- Produk hukum diterima	



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kepala Bagian	Sub Kor Dokin	Pengguna	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
SOFTCOPY										
1	Softcopy file produk hukum									
2	Petugas pengelola memberikan softcopy file produk hukum kepada petugas JDIH	Softcopy file produk hukum								
3	Petugas JDIH mengkonversi file ms. Word file produk hukum ke format "pdf" dan untuk arsip produk hukum lama dilakukan scanner kemudian disimpan dalam bentuk format "pdf" kemudian disimpan sesuai folder	Softcopy file produk hukum								
4	Petugas JDIH menyebarluaskan produk hukum baik melalui website ataupun yang diminta langsung melalui email	Softcopy dalam format pdf								
5	Produk hukum diterima oleh pengguna/pemohon	Produk hukum siap edar								