



BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO

	Nomor Standar Operasional Prosedur	180 / 47 / 2022
	Tgl Pembuatan	14 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	20 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan</li><li>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 &amp; Kecamatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana Administrasi</li><li>2. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas OPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asli produk hukum (hardcopy &amp; softcopy)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Kertas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsip produk hukum</li></ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kepala Bagian	Sub Kor Dokin	Pengguna	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
<b>HARDCOPY</b>										
1	Petugas pengelola melakukan stempel Produk hukum, kemudian produk dihimpun dan disimpan sebagai arsip vital	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([Selesai])             </pre>					- 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 duplikat/salinan 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.
<b>SOFTCOPY</b>										
1	Softcopy file produk hukum	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1[( )]     D1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([Selesai])           </pre>					Softcopy file produk hukum	5 Menit		
2	Petugas pengelola memberikan softcopy file produk hukum kepada petugas JDIH						Softcopy file produk hukum	5 Menit	Copy 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	5 Menit	a. Softcopy dalam format pdf b. Arsip file dalam folder komputer	
4	Petugas JDIH menyebarluaskan produk hukum baik melalui website ataupun yang diminta langsung melalui email						Softcopy dalam format pdf	5 Menit	a. Copy produk hukum sesuai permintaan pemohon langsung b. Produk hukum dalam website JDIH	
5	Produk hukum diterima oleh pengguna/pemohon						Produk hukum siap edar	2 Menit	produk hukum diterima	