



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor urut SOP : BAG_HKM/SBG_DOK/01

Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2018

Tanggal Pengesahan : 4 Desember 2020

Disahkan Oleh:
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



WIDODO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19650523 199203 1 008

BAGIAN HUKUM

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Sukoharjo
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan

Nama SOP








PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH








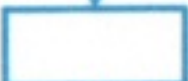

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat
2. Pengalaman minimal 2 tahun
3. Sudah mengikuti pelatihan Bimbingan Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan
5. memahami teknik dasar pengelolaan perpustakaan dan tata cara pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perpustakaan JDIH 2. SOP Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. Almari buku 4. Alat tulis kantor 5. Meja dan kursi 6. Aplikasi JDIH Sukoharjo
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum daerah 2. Perhatikan teknik penataan buku-buku peraturan perundang-undangan 3. Selalu berpedoman pada klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) dan Indeks relatif 4. Pencapaian waktu dalam SOP pada kondisi normal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register produk hukum daerah 2. Aplikasi JDIH Sukoharjo

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM
PADA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN SUKOHARJO**

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Agendaris Produk Hukum	Pengelola Dokumentasi dan Informasi	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	OPD/ Masyarakat	Waktu	Out Put	
1.	Mulai										
2.	Menyerahkan produk hukum (Perda/Perbup/Kept Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan beserta softcopy								1 menit	Hardcopy dan Softcopy produk hukum daerah	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk
3.	Menerima produk hukum (Perda/Perbup/Kept Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan beserta softcopy								5 menit	Hardcopy dan Softcopy produk hukum daerah	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk
4.	Mengarsipkan produk hukum (Perda/Perbup/Kept Bupati) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan								10 menit	produk hukum daerah yang tersip	Balpoint, Buku
5.	Meneliti kesesuaian softcopy produk hukum daerah dengan hardcopy								30 menit	softcopy produk hukum daerah yang sesuai dengan aslinya	Pensil, Buku
6.	Melakukan alih format produk hukum daerah dari tipe doc ke tipe PDF								10 menit	softcopy produk hukum daerah dalam bentuk PDF	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk
7.	Mengunggah produk hukum daerah ke website JDIH Kabupaten Sukoharjo								10 menit	softcopy yang terunggah	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk
8.	Rapat Koordinasi Cetak Buku HLD atau HBD								30 menit	keepakatan isi cetakan HLD/HBD	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk

9.	Mencetak Buku HLD atau HBD							3 minggu			
10.	Menerima buku contoh HLD atau HBD dari Percetakan							5 menit	Buku contoh HLD/Buku contoh HBD	Balpoin, Buku	
11.	Memeriksa buku contoh HLD atau HBD sesuai dengan produk hukum asli							3 hari	Buku contoh HLD/Buku contoh HBD yang sesuai	Balpoin, Buku	
12.	Menyerahkan hasil pemeriksaan <i>sample</i> (buku contoh) HLD atau HBD ke Percetakan							20 menit		Balpoin, Buku	
13.	Menerima hasil cetakan buku HLD atau HBD							30 menit	Buku HLD/Buku HBD	Balpoin, Buku	
14.	Membuat surat pengantar/ tanda terima pengiriman HLD atau HBD							15 menit	Surat Pengantar HLD/HBD	Balpoin, Buku, komputer, flashdisk	
15.	Membaca dan menandatangani surat pengantar/tanda terima pengiriman HLD atau HBD							15 menit	Surat Pengantar HLD/HBD tertandatangani	Balpoin	
16.	Menyebarkan buku HLD atau HBD							2 minggu	Buku HLD/Buku HBD terdistribusi	Balpoin, Buku	
17.	Menerima buku HLD atau HBD							15 menit		Balpoin, Buku	
18.	Menginventaris HLD atau HBD ke sistem aplikasi JDIH							15 menit	Buku HLD/HBD terinventarisasi	Balpoin, Buku, komputer, flashdisk	

19,	Memberikan stempel dan label pada Buku HLD atau HBD			↓ □					10 menit	Kelengkapan Buku HLD/HBD tercukupi	Balpoint, Buku, komputer, flashdisk,	
20,	Menata HLD atau HBD di rak koleksi JDIH			↓ □					5 menit	Buku HLD/HBD tertata di Rak		
21,	Sesuai			↓ ▭								