



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**

NOMOR SOP : 175 / 1202a / 2022
TGL PEMBUATAN : 1 DECEMBER 2022
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 1 DECEMBER 2022
DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

BASUKI BUDI SANTOSO, S.H., M.H.



NAMA SOP : SOP Proses Pengumpulan Produk Hukum DPRD
Kabupaten Sukoharjo dalam website JDIIH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Tim Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Propinsi Jawa Tengah
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Sukoharjo

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website.
3. Memiliki kemampuan mengolah data.

KETERIKATAN :

1. JDIIH Nasional
2. JDIIH Kabupaten Sukoharjo
3. JDIIH DPRD Kabupaten Sukoharjo

PERALATAN / PERLENGKAPAN :











1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN :

Jika prosedur publikasi produk hukum daerah melalui website JDIIH tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada kecepatan pelayanan publikasi produk hukum DPRD

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|----------|---|
| | | Kabag Risalah dan Perundang-Undangan | Subkoor Produk Hukum dan Perundang-Undangan | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Kabag Risalah dan Perundang-Undangan menugaskan Kasubag Perundang-Undangan untuk melakukan persiapan publikasi Produk Hukum DPRD melalui website JDIH |  | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi |
| 2. | Subkoor Produk Hukum dan Perundang-Undangan memerintahkan Staf memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui website JDIH | |  | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi |
| 3. | Staf memeriksa kondisi peralatan untuk publikasi Produk Hukum DPRD melalui website JDIH | | |  | Peralatan | 5 menit | Laporan |
| 4. | Menerima hardcopy atau cetakan salinan produk hukum DPRD dan juga menerima softcopy dalam bentuk microsoft word | | |  | Buku Agenda Produk Hukum DPRD | 5 menit | Hardcopy Produk Hukum |
| 5. | Menyimpan softcopy dalam bentuk Microsoft word ke Buku Agenda Produk Hukum DPRD dalam folder sesuai dengan urutan dan tahun | | |  | Komputer | 5 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk Microsoft Word |
| 6. | Mengalih media hardcopy produk hukum DPRD menjadi bentuk softcopy dengan format Portable Dokumen Format dengan alat scanner | | |  | Scanner | 10 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk PDF |
| 7. | Melakukan penyimpanan data produk hukum ke dalam aplikasi cloud service | | |  | Komputer | 5 menit | Softcopy Produk Hukum bentuk PDF |
| 8. | Mengunggah softcopy Produk Hukum DPRD berbentuk PDF ke website JDIH DPRD Kabupaten Sukoharjo | | |  | Website JDIH DPRD | 10 menit | Softcopy Produk Hukum Terupload |
| 9. | Subkoor Produk Hukum dan Perundang-Undangan memantau website, untuk memastikan produk hukum sudah terupload | |  | | Agenda Kerja | 5 menit | Produk Hukum DPRD telah Terpublikasi |
| 10. | Kabag Risalah dan Perundang-Undangan menerima laporan publikasi produk hukum DPRD |  | | | Agenda Kerja | 5 menit | Laporan |