



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( SOP )**

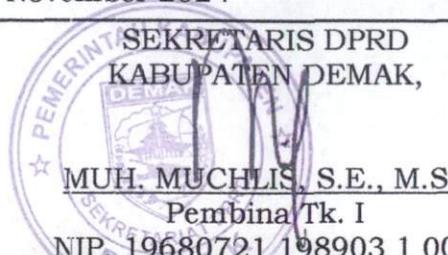
**PENGELOLAAN PRODUK HUKUM  
DPRD KABUPATEN DEMAK**

**2024**

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK  
JL. SULTAN TRENGGONO NO. 45 DEMAK**



**SEKRETARIAT DPRD  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**

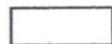
	Nomor SOP	: 183.43/ 1356.1 / SET-DPRD / 2024
	Tanggal Pembuatan	: 31 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 8 November 2024
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DEMAK,  <u>MUH. MUCHLIS, S.E., M.Si.</u> Pembina Tk. I NIP. 19680721 198903 1 004
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Produk Hukum</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>5. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Demak;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tupoksi dan peraturan perundang-undangan terkait</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan mengolah dan menyimpan dokumentasi dan informasi hukum secara manual dan digital</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah</li><li>2. SOP Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah</li><li>3. SOP Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. ATK</li><li>5. Jaringan internet dan aplikasi JDIH DPRD</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyimpan arsip dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip.</li><li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li><li>3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja</li><li>2. Rekap produk hukum</li><li>3. Persetujuan produk hukum yang siap dicetak dan diupload ke JDIH</li></ol>	

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
	ADMINISTRATOR WEBSITE	PELAKSANA	KASUBAG	KABAG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1. Mengumpulkan dan menginventaris dokumen Produk Hukum DPRD		MULAI			Produk Hukum DPRD	1 Hari	Produk Hukum DPRD	
2. Mengecek Produk Hukum DPRD					Produk Hukum DPRD	60 Menit	Produk Hukum DPRD	Tergantung Hasil Pengecekan
3. Menyetujui Produk Hukum DPRD.					Produk Hukum DPRD	60 Menit	Produk Hukum DPRD	Tergantung Hasil Pengecekan
4. Melakukan alih media dokumen.					Softcopy Produk Hukum DPRD	30 Menit	Softcopy Produk Hukum DPRD	
5. Melakukan upload dokumen Produk Hukum DPRD ke website JDIIH DPRD					Softcopy Produk Hukum DPRD	60 Menit	Softcopy Produk Hukum DPRD	
6. Membuat laporan Hasil Penerbitan					Laporan	60 Menit	Laporan	
7. Mengecek Hasil Penerbitan pada Website JDIIH					Laporan	30 Menit	Laporan	Tergantung Hasil Pengecekan
8. Pengarsipan data file dalam website JDIIH DPRD					Softcopy Produk Hukum DPRD	30 Menit	Softcopy Produk Hukum DPRD	
9. Produk Hukum DPRD pada Website JDIIH		SELESAI			Softcopy Produk Hukum DPRD	30 Menit	Softcopy Produk Hukum DPRD	

**KETERANGAN :**



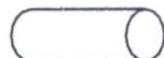
awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.



proses pelaksanaan kegiatan.



proses pengecekan dan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.



penyimpanan dalam bentuk data/file.


  
 SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN DEMAK,  
 MUH. MUCHLIS, S.E., M.Si.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680721 198903 1 004