




SEKRETARIAT DPRD  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	SET - DPRD / BA4 - PERSIDAUSAN / SB4 - PP / 14
Tanggal Pembuatan	: 3 April 2023
Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Pengesahan	: 10 April 2023
Disahkan oleh	:  Sekretaris DPRD Pembina Utama Madya <b>URIP SHABUDIN, SH, MH</b> NIP.19661224 199103 1 005
Nama SOP :	<b>Pengelolaan Produk Hukum</b>
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tupoksi dan undang - undang terkait 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi internet/website 4. Memiliki kemampuan mengolah data
Dasar Hukum	1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional. 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah 6 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; 7 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Aplikasi IDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Rencana Kerja 2. Rekap bahan/produk hukum 3. Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak dan diupload ke 4. Produk Hukum yang diupload ke JDIH 5. Buku Produk Hukum, tanda terima
1 Menyimpan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Jika tidak, arsip bisa rusak, sulit dicari atau hilang; 2 Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal; 3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan.	

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KETT		
		Pengelola JDIH	Sub Koordinator Per-UN	Sub Koordinator Rapat dan Risalah	Kabag Persidangan	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mulai									
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/produk hukum						bahan/produk hukum	1 hari	Rekap bahan/ produk hukum	
3	Memverifikasi Produk Hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan DPRD yang akan dicetak dan diupload ke JDIH						Rekap bahan/ produk hukum, ATK	60 menit	Rekap bahan/ produk hukum	
4	Memberikan persetujuan data produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH						Rekap bahan/ produk hukum, ATK	60 menit	Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH	
5	Mengupload produk hukum ke aplikasi JDIH						Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak, Aplikasi JDIH	120 menit	Produk Hukum terupload	
6	Menggandakan/Pencetakan dokumen produk hukum						Bahan/ produk hukum yang siap cetak	1 hari	Buku Produk Hukum	
7	Distribusi produk hukum						Buku Produk Hukum, tanda terima	1 hari	Produk Hukum	
8	Mengarsip file buku produk hukum						Buku Produk Hukum	1 hari	Arsip produk hukum	
9	Selesai									

