

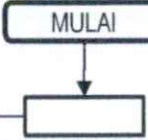


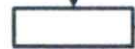



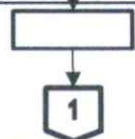


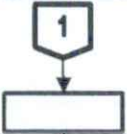

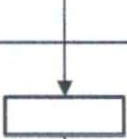
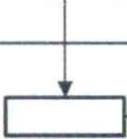
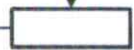
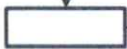
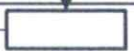

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	000.8/00590 /1.8/2024
Tanggal pembuatan	27 Februari 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	13 Maret 2024
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH <u>Dra. WIWIS TRISIWI HANDBAYANI, M.M.</u> NIP. 19660324 199202 2 002
Judul SOP	Pendokumentasian Produk Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden 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 Bupati Boyolali Nomor 7 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Boyolali.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;2. Memahami substansi dan/materi Produk Hukum;3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian;4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;5. Memahami tata cara pengarsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Perpustakaan Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan;2. Komputer;3. Printer;4. Scanner;5. Almari Arsip;6. Alat Tulis Kantor;7. Buku Inventaris Produk Hukum;8. Aplikasi Website JDIH;9. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Salinan Produk Hukum yang tidak sesuai dengan aslinya;2. Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya tidak dapat diakses oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none">1. Inventarisasi Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya;2. Autentifikasi Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya;3. Abstrak Produk Hukum;4. Status Produk Hukum;5. Metadata Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya;6. Katalog Produk Hukum dan Dokumen hukum lainnya.

SOP Pendokumentasian Produk Hukum

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3	Staf Perundang-undangan, Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen produk hukum daerah	
2	Menerima penyerahan produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan					Buku Inventarisasi dan Alat Tulis Kantor	5 menit	Dokumen produk hukum daerah	
3	Melakukan klasifikasi berdasarkan jenis produk hukum					Komputer	5 menit	Dokumen produk hukum daerah sesuai klasifikasi	
4	Melakukan alih media produk hukum daerah					Komputer dan Scanner	15 menit	Dokumen produk hukum daerah dalam bentuk <i>softcopy</i>	
5	Meneliti kembali kesesuaian antara hasil alih media (<i>softcopy</i>) dengan produk hukum (<i>hardcopy</i>)					Komputer dan Alat Tulis Kantor	15 menit	Dokumen produk hukum daerah dalam bentuk <i>softcopy</i>	
6	Melakukan <i>update</i> katalog produk hukum					Komputer	5 Menit	Daftar katalog produk hukum	

No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3	Staf Perundang-undangan, Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
7	Penyusunan abstrak produk hukum					Komputer	5 Menit	Dokumen abstrak produk hukum		
8	Update status produk hukum					Komputer	5 Menit	Daftar katalog produk hukum		
9	Mengunggah produk hukum daerah Ke Website JDIH Kabupaten Boyolali					Komputer dan Aplikasi Website JDIH	15 menit	Produk hukum daerah yang terunggah di Website JDIH		
10	Menyerahkan dokumen produk hukum kepada Pihak ke-3 untuk dijilid dan digandakan					Buku Inventarisasi	15 menit	Dokumen produk hukum daerah		
11	Melakukan proses jilid dan penggandaan						Alat tulis kantor	15 hari	Buku himpunan produk hukum daerah	
12	Menerima hasil jilid dan Penggandaan dari Pihak ke-3					Alat tulis kantor	5 menit	Buku himpunan produk hukum daerah		
13	Meneliti hasil jilid dan penggandaan					Alat tulis kantor	15 menit	Buku himpunan produk hukum daerah		
										

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola JDIH	Analisis Hukum Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi)	Pihak ke-3	Staf Perundang-undangan, Perancang Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memberikan label pada himpunan produk hukum daerah	<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] </pre>				Alat Tulis Kantor	10 menit	Terlabelinya buku Himpunan Produk hukum daerah	Pelabelan sesuai petunjuk teknis
15	Mengarsipkan dan menata di almari buku di ruang JDIH	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[SELESAI] </pre>				Almari Arsip	10 menit	Terdokumentasikannya produk hukum daerah	