

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIAT DPRD**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PRODUK HUKUM**

**JL. ADI SUCIPTO NO.143A KARANGASEM SURAKARTA TELP. (0271) 712461; FAX (0271) 717620  
SURAKARTA**



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIAT DPRD

Nomor SOP	: SETWAN/BAG_PP/SBG_KP/6
Tanggal Pembuatan	: 6 Juni 2022
Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
	Sekretaris DPRD Kota Surakarta
	
	<b>KINKIN SULTANUL HAKIM,SH.,MM.</b> Pembina Utama Muda NIP.19670610 199402 1 003
Nama SOP :	<b>Pengelolaan Produk Hukum</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi dan undang - undang terkait</li> <li>Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Fasilitasi Pembahasan Raperda</li> <li>SOP Fasilitasi Penyusunan Draft Raperda Inisiatif DPRD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Aplikasi JDIH</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Jika tidak, arsip bisa rusak, sulit dicari atau hilang;</li> <li>Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja</li> <li>Rekap bahan/produk hukum</li> <li>Persejajaran bahan/ produk hukum yang siap cetak dan diupload ke</li> <li>Produk Hukum yang diupload ke JDIH</li> <li>Buku Produk Hukum,tanda terima</li> </ol>

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KET
		Pengelola Produk Hukum	Perancang Peraturan Per-UU Ahli Muda	Kabag Persidangan dan Per-UU an	Sekretaris DPRD	PimpinanD PRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menyusun rencana kerja						Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja	
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/produk hukum						Rencana Kerja, bahan/produk hukum	1 hari	Rekap bahan/ produk hukum	
4	Memverifikasi Produk Hukum DPRD,Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah yang akan dicetak dan diupload ke JDIH						Rekap bahan/ produk hukum,ATK	60 menit	Rekap bahan/ produk hukum	
5	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	
6	Mengupload produk hukum ke aplikasi JDIH						Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak, Aplikasi JDIH	120 menit	Produk Hukum terupload	
7	Menggandakan/Pencetakan dokumen produk hukum						Bahan/ produk hukum yang siap cetak	1 hari	Buku Produk Hukum	
8	Distribusi buku produk hukum						Buku Produk Hukum, tanda terima	1 hari	Buku Produk Hukum	

9	Mengarsip file buku produk hukum						Buku Produk Hukum	10 menit	Arsip buku produk hukum	
10	Selesai									