














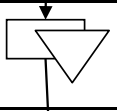
**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DPRD**

**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 KINKIN SULTANUL HAKIM,SH.,MM. Pembina Utama Muda NIP.19670610 199402 1 003	
Nama SOP :	Pengelolaan Produk Hukum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 6 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tupoksi dan undang - undang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 5. Mampu menjaga kerahasiaan 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Fasilitasi Pembahasan Raperda 2 SOP Fasilitasi Penyusunan Draft Raperda Inisiatif DPRD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Aplikasi JDIH 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

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	