



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor Urut SOP : Huk/180/37/II/2020
Tanggal Pembuatan : 03-Feb-20
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 10-Feb-20

Disahkan oleh
KAPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

GUN GUN M.D., SH., M.Pd
NIP. 9680327 199603 1 003

BAGIAN HUKUM

NAMA SOP PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka
4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

- 1 Pendidikan Minimal S-1
- 2 Pengalaman Minimal 2 Tahun
- 3 Sudah mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 4 Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan
- 5 Memahami teknik perpustakaan
- 6 Memahami tata cara pengarsipan

KETERKAITAN

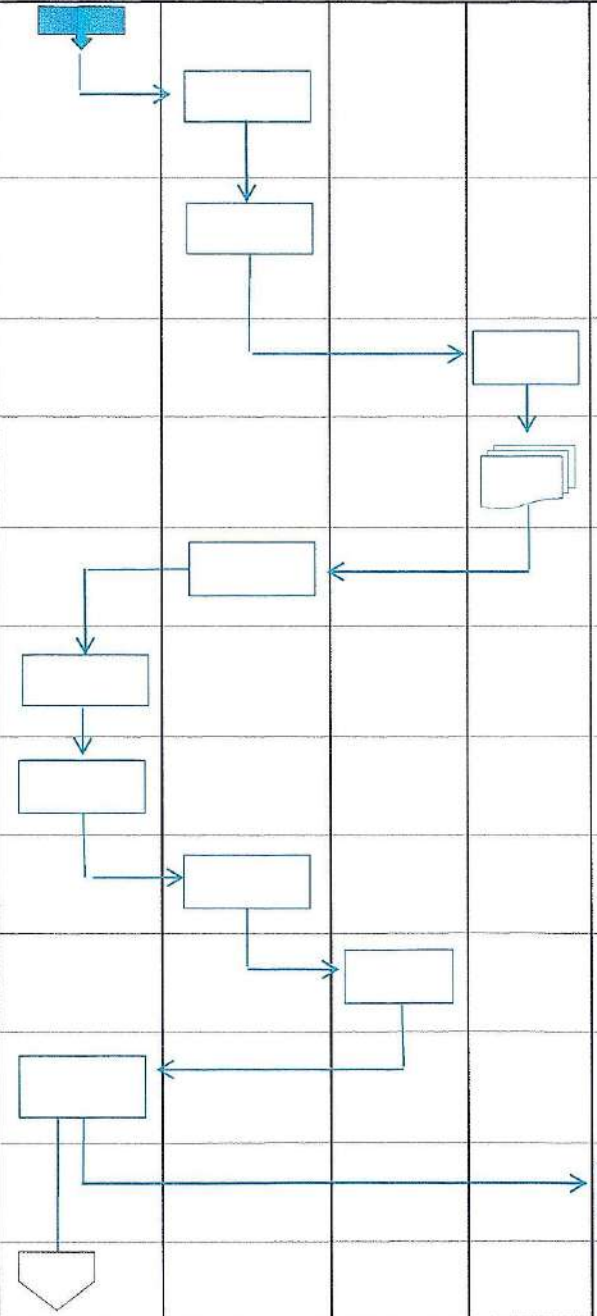
PERALATAN / PERLENGKAPAN


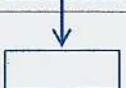
1. SOP Pengelolaan Surat
2. SOP Pendokumentasian Produk Hukum

1. Komputer
2. Scanner
3. Juknlak / Juknis JDIH
4. Lemari Buku
5. Alat Tulis Kantor
6. Meja Kursi
7. Lemari Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum daerah2. Perhatikan teknik penataan buku-buku Peraturan Perundang-undangan3. Agar selalu berpedoman pada klasifikasi Desimal Universal (Universal Decimal Clasification) dan Indeks relatif4. Pencapaian waktu dalam SOP pada kondisi normal	<ol style="list-style-type: none">1. Katalog Peraturan Perundang-undangan

10	Rapat koordinasi membahas penyebarluasan produk hukum daerah dalam bentuk cetak LD/BD lepas dan DVD Himpunan Produk Daerah Tahun sebelumnya								30 menit	Bahan publikasi produk Hukum Daerah	ATK	
11	Penunjukan Pihak Ketiga selaku pelaksana jasa cetak LD/BD Lepas dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya								2 Minggu	Rekanan terpilih	ATK	
12	Menerima softcopy Produk Hukum untuk dilakukan pencetakan								10 menit	Soft copy bahan publikasi produk hukum	Flasdisk	
13	Pencetakan Lepas LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah tahun sebelumnya								30 hari	Cetakan Lepas LD/BD dan DVD	Design dan alat cetak	
14	Menerima Hasil cetakan dan penggandaan dari Pihak ke-3								1 hari	Cetakan Lepas LD/BD dan DVD	Tanda terima	
15	Meneliti hasil cetakan dan penggandaan LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah tahun sebelumnya								30 hari	Cetakan Lepas LD/BD dan DVD	Design dan alat cetak	
16	Membuat surat pengantar / tanda terima ke perangkat daerah atau masyarakat								20 menit	Tersusunnya Surat Pengantar	Komputer, Prima	
17	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf								5 menit	Surat pengantar siap diajukan	Pensil, ballpoint	
18	Membaca dan menanda-tangani surat pengantar/ tanda terima								5 menit	Surat pengantar siap diajukan	Pensil, ballpoint	
19	Mengirim dan mendistribusi-kan LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah tahun sebelumnya								10 hari	Terkirimnya LD/BD dan DVD Himpunan Produk Hukum Daerah	kendaraan, surat pengantar, atau buku tamu	
20	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf								5 menit	Diterimanya LD/BD dan DVD	Tanda terima, ballpoint, stempel	



21	Memberikan label pada cetak lepas LD / BD									10 menit	Terlabelnya cetak lepas LD/BD	Stiker, lem, lakban, ballpoint	Pelabelan sesuai petunjuk teknis
22	Mengarsipkan dan menata di rak buku Ruang Perpustakaan JDIIH									10 menit	Terdokumentasikan Produk Hukum Daerah	Lemari buku perpustakaan	
23	Selesai				