
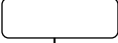
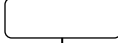



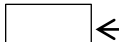


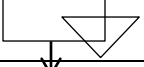




**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	: 170/1028.1/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 November 2023
Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Pengesahan	: 17 November 2023
Disahkan Oleh	:
<p>SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG,</p>  <p><b>AGUS MUNADI, S.Sos., M.Si.</b> Pecubina Utama Muda NIP. 19681210 199001 1 001</p>	
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Produk Hukum</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kabupaten Temanggung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi Dan Undang-Undang Terkait</li><li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Aplikasi Internet/Website</li><li>4. Memiliki Kemampuan Mengolah Data</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. JDIH Nasional</li><li>2. JDIH Kabupaten Temanggung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyimpan arsip dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip</li><li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li><li>3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana kerja</li><li>2. Rekap bahan/produk hukum</li><li>3. Persetujuan bahan/produk hukum yang siap cetak dan diupload</li><li>4. Produk hukum yang diupload ke JDIH</li></ol>

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Pengelola JDIH	Sub Koordinator Per-UU an	Sub Koordinator Rapat dan Risalah	Kabag Rapat dan Per-UU an	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						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 website JDIH						Persetujuan bahan/ produk hukum yang siap cetak, Aplikasi JDIH	120 menit	Produk Hukum terupload	
6	Mengandakan/Pencetakan dokumen produk hukum						Bahan/ produk hukum yang siap dicetak	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	