










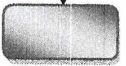


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN KEPUTUSAN BUPATI**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b><u>BAGIAN HUKUM</u></b></p>	Nomor SOP	Nomor : 1.1.3.10
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2024
	Tanggal Revisi	04 Januari 2024
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p><b>Dr. Drs. H. AGUS PRAMONO, M.M.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>
<b>BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN KEPUTUSAN BUPATI</b>

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pendidikan disiplin Ilmu Hukum</li> <li>Latar belakang pendidikan disiplin Ilmu <i>Information Technology</i> (IT)</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Pencatatan dan pendokumentasian produk hukum daerah</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Personal Computer yang tersambung dengan jaringan internet</li> <li>Printer</li> <li>Berkas/Dokumen</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengarsipan dan pendokumentasian produk hukum daerah akan terhambat dan tidak berjalan maksimal.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diarsipkan sebagai data manual</li> <li>Diarsipkan sebagai data elektronik dalam Sistem Manajemen Arsip Hukum (Simarkum) dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)</li> </ol>

**SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN KEPUTUSAN BUPATI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		SKPD	JFU/STAF	SUBKOOR	KABAG	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Bagian Hukum menerima dan mengagendakan pemesanan Nomor Keputusan Bupati dari SKPD							Personal Computer yang tersambung dengan jaringan internet	3 – 5 menit		
2.	Berkas Keputusan Bupati yang telah ditandatangani Bupati dikembalikan ke Bagian Hukum untuk dilakukan penomoran							Hardfile	3 – 5 menit		
3.	Berkas Keputusan Bupati yang sudah dinomori dan ditandatangani Bupati dikembalikan ke SKPD							- Nota Dinas yang sudah di paraf dan ditandatangani oleh Subkoor dan Kabag - Hardfile	3 – 5 menit	Hardfile	
4.	Berkas Keputusan Bupati yang bertandatangan Bupati dan ada Paraf nya diarsip di Bagian Hukum							Hardfile	3 – 5 menit	Hardfile	
5.	Berkas Keputusan Bupati di scanning							- Hardfile - Scanner	3 – 5 menit		
6.	Hardcopy Berkas Keputusan Bupati disimpan							Hardfile	3 – 5 menit		
7.	Softcopy Keputusan Bupati diarsip pada Aplikasi SIMARKUM							Personal Computer yang tersambung dengan jaringan internet	3 – 5 menit	Softfile	