













**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN PERATURAN DAERAH**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	Nomor : 1.1.3.7
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2024
	Tanggal Revisi	04 Januari 2024
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Drs. H. AGUS PRAMONO, M.M. Pembina Utama Madya NIP.:19700111 198903 1 002</p>
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN PERATURAN DAERAH

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Latar belakang pendidikan disiplin Ilmu Hukum Latar belakang pendidikan disiplin Ilmu <i>Information Technology</i> (IT)
<p>Keterkaitan</p> <p>Pencatatan dan pendokumentasian produk hukum daerah</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Personal Computer yang tersambung dengan jaringan internet Printer Berkas/Dokumen
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengarsipan dan pendokumentasian produk hukum daerah akan terhambat dan tidak berjalan maksimal.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Diarsipkan sebagai data manual Diarsipkan sebagai data elektronik dalam Sistem Manajemen Arsip Hukum (Simarkum) dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENGARSIPAN PERATURAN DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		SKPD	JFU/STAF	SUBKOOR	KABAG	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Berkas Peraturan Daerah yang telah ditandatangani Bupati dikembalikan ke Bagian Hukum							<ul style="list-style-type: none"> - Hardfile - Softfile 	3 – 5 menit		
2.	Dari Bagian Hukum Berkas Peraturan Daerah dimintakan tandatangan Sekretaris Daerah untuk Pengundangan							<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas yang sudah di paraf dan ditandatangani oleh Subkoor dan Kabag - Hardfile 	1 – 2 hari		
3.	Setelah ditandatangani Sekretaris Daerah, berkas Peraturan Daerah kembali ke Bagian Hukum untuk dilakukan Penomoran							<ul style="list-style-type: none"> - Hardfile - Softfile 	3 – 5 menit	Hardfile	
4.	Berkas Peraturan Daerah yang telah diberi nomor, dibuat Salinan dan ditandatangani oleh Kabag Hukum							Hardfile	1 – 2 hari	Hardfile	
5.	Berkas Peraturan Daerah yang telah bertandatangan Bupati dan sudah dibuat Salinan, dikembalikan ke SKPD							Hardfile	3 – 5 menit		
6.	Berkas Peraturan Daerah yang telah bertandatangan Bupati dan sudah dibuat Salinan serta ada Parafnya diarsip di Bagian Hukum							Hardfile	3 – 5 menit	Hardfile	
7.	Berkas Peraturan Daerah di scanning							<ul style="list-style-type: none"> - Hardfile - Scanner 	3 – 5 menit		
8.	Hardcopy berkas Peraturan Daerah di simpan							Hardfile	3 – 5 menit		
9.	Softcopy Peraturan Daerah masuk ke Aplikasi SJDIH							Softfile	3 – 5 menit	Softfile	