



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA / 1.3 / 03
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	7 Januari 2020
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680103 198812 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum
3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Karanganyar
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Keterangan:

1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah;
2. SOP Penyusunan Peraturan Bupati;
3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati;

Peringatan:

Apabila penyusunan buku informasi hukum tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyampaian informasi produk hukum tidak sampai ke sasaran tepat pada waktunya.

Kualifikasi Pelaksana:

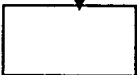
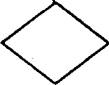
1. Dapat membuat daftar inventarisasi produk hukum daerah
2. Mempunyai keahlian mengoperasikan computer
3. Mempunyai kemampuan dalam mengelola dokumentasi hukum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Register PHD;
2. ATK;
3. Komputer;
4. Printer
5. Flash disk/CD

Pencatatan dan Pendataan:

Tanda terima buku informasi yang terdistribusi
Buku informasi hukum disimpan sebagian sebagai pustaka

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Hukum	Kasubag	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan data register PHD, menyusun daftar inventaris produk hukum daerah sesuai standarisasi pembuatan daftar inventaris produk hukum daerah dan menyerahkan kepada Kasubag				Data register PHD	10 hari	Draft daftar inventaris produk hukum daerah	
2.	Mengoreksi daftar inventaris produk hukum daerah yang telah disusun dan memberikan paraf		Tidak Ya 		Draft inventaris produk hukum daerah	120 menit	Draft inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	
3.	Meneliti dan mengesahkan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	30 menit	Daftar inventaris produk hukum daerah telah disahkan	
4.	Menerima hasil pengesahan dan memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah		Dokumen inventaris produk hukum daerah	
5.	Menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah secara manual dan otomasi				Dokumen inventaris produk hukum daerah	10 hari	Dokumen inventaris produk hukum daerah tersimpan	