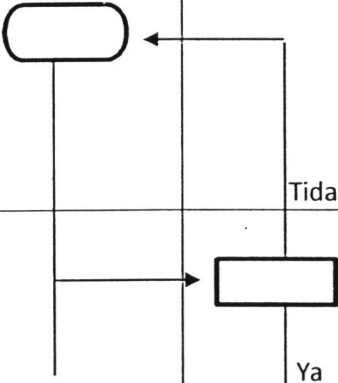
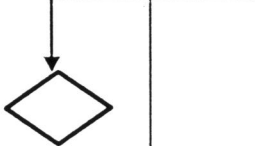




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA / 113 / 02
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	7 Januari 2020
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Dapat melayani permohonan informasi peraturan perundang-undangan 2. Mengetahui regulasi mengenai produk hukum daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perengkapan
SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Produk hukum Daerah	1. Buku Peminjaman 2. Register Perda/Perbup 3. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP maka: - Pemohon tidak memperoleh informasi hukum yang dibutuhkan - Tidak tertibnya peminjaman dokumentasi hukum	Peraturan perundang-undangan yang dipinjam tercatat dalam buku peminjaman.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan informasi dari pemohon, mencari bahan informasi dan meminta persetujuan dari atasan		Tidak	Permohonan Informasi peraturan perundang-undangan	5 menit	Permohonan informasi terregister.	
2.	Memeriksa bahan informasi		Ya	Permohonan informasi terregister	10 menit	Disposisi pemberian layanan.	
3.	Mencatat dalam buku peminjaman dan menyerahkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan kepada pemohon			Disposisi pemberian layanan dan dokumen Peraturan Perundang-undangan	10 menit	Pemberian layanan terregister dalam buku peminjaman	