

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

INPUT DOKUMEN PRODUK HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Panglima Sulung No.09 Pasir Pengaraian Kode Pos 28557
Telepon (0762) – 91460 Faks : (0762) – 91460
Website : www.dprd-rohul.go.id Email : dprdrohul@gmail.com

Nomor SOP : Kpts. 00.8.3.3/SET-DPRD-Um/
Tanggal Pembuatan : 17 Desember 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2024
Disahkan Oleh : SEKRETARIS DPRD KABUPATEN ROKAN HULU

TTD

DRS. H. SARIAMAN, M.Si
NIP.19651118 199203 1 005

Nama SOP

SOP Input Produk Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;
8. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Keputusan Sekretaris DPRD Nomor : 500.10.5/SET-DPRD-Um/94 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2
2. S1
3. DIII
4. SMA/Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Akomodasi dan Konsumsi
2. SOP Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Daerah;
3. Keputusan DPRD;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Dokumen Informasi Hukum	Sub Kor Humas dan Publikasi	Penyusun Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penerimaan berkas Dokumen Hukum				<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Hard copy dokumen hukum; dan/atau • Soft copy dokumen hukum. • Perda inisiatif; • Peraturan DPRD; • PHD lainnya; • Dokumen lainnya; 	10'	Tersedianya dokumen hukum	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah Dokumen Hukum sesuai dengan jenisnya				<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas; • Hard copy dokumen hukum; dan/atau • Soft copy dokumen hukum; • Perda inisiatif; • Peraturan DPRD; • PHD lainnya; • Dokumen lainnya 	10'	Tertatanya dokumen hukum sesuai dengan jenisnya	
3	Memeriksa dan memilah Dokumen Hukum untuk diinput ke dalam Data Base						Siapnya Dokumen Hukum yang siap di input	
4	Menscan dan menginput Dokumen Hukum ke dalam Data Base JDIH				<ul style="list-style-type: none"> • Scanner; • Komputer; • Jaringan internet. 		Terpublikasinya Dokumen Hukum	