



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENERBITAN PRODUK HUKUM DAERAH MELALUI  
WEBSITE JDIH KABUPATEN DEMAK**

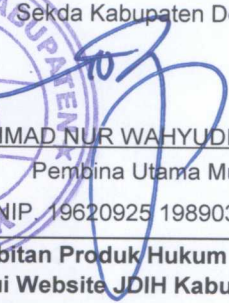
**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK**

**2020**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK  
JL. KYAI SINGKIL NO. 7 DEMAK  
TELP. (0291) 685322  
DEMAK - 59511**



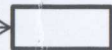
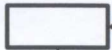
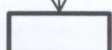
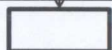
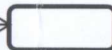
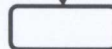
**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN DEMAK**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | SETDA. 01.3.33.09                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan  | Maret 2020                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi     | -                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pengesahan | -                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan oleh      | Asisten Pemerintahan dan Kesra<br>Sekda Kabupaten Demak<br><br><b>AHMAD NUR WAHYUDI, SH, MH</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19620925 198903 1 011 |
| Judul SOP          | <b>Penerbitan Produk Hukum Daerah<br/>Melalui Website JDIH Kabupaten<br/>Demak</b>                                                                                                                                                     |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak</li><li>Peraturan Bupati Demak Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan, Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak</li><li>Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kabupaten Demak</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D.III / Sederajat</li><li>Cermat dan teliti</li><li>Komunikasi yang efektif</li><li>Memahami Ketentuan Penerbitan dan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan / perlengkapan                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tata Cara Penyusunan Keputusan Bupati</li><li>SOP Penyusunan Propemperda</li><li>SOP Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah</li><li>SOP Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Aplikasi Pengelolaan website dan Ms. Office</li><li>ATK</li><li>Flashdisk/CD</li></ol>                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan berkas dokumen dan softcopy produk hukum daerah</li><li>Pengaturan format dokumentasi sesuai standar yang ditentukan</li><li>Mengunggah produk hukum daerah sesuai waktu yang ditentukan</li><li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dokumentasi akan terhambat dan mempengaruhi proses kegiatan yang lain</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan softcopy produk hukum daerah</li><li>Daftar produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain yang sudah di upload ke website JDIH Kabupaten Demak</li></ol>   |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN PRODUK HUKUM DAERAH MELALUI WEBSITE JDIH KABUPATEN DEMAK**

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                  |          |                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                    | Operator Website                                                                     | Pelaksana                                                                           | Kasubbag Dokumentasi & Informasi Hukum                                              | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |
| 1   | Mengumpulkan dokumen PHD yang akan didokumentasikan (perda/perbup)                                                                                                 |                                                                                      |  |  | Perda dan Perbup                           | 1-3 hari | Perda dan Perbup                           |
| 2   | Menerima dokumen PHD (perda dan perbup) untuk dilakukan scan dokumen                                                                                               |   |                                                                                     |                                                                                     | Perda dan Perbup                           | 15 menit | Perda dan Perbup                           |
| 3   | Melakukan scan dokumen terhadap perda dan perbup yang tidak ada softcopy filenya                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     | Perda dan Perbup                           | 15 menit | Perda dan Perbup                           |
| 4   | Melakukan proses penataan format file dokumentasi dan mengkonversi file dari Ms word ke format PDF sesuai dengan dokumen aslinya (bagi PHD yang memiliki softcopi) |   |                                                                                     |                                                                                     | Softcopy perda dan perbup                  | 15 menit | Softcopy perda dan perbup                  |
| 5   | Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang telah di scan maupun di PDF-kan                                                                                 |   |                                                                                     |  | Softcopy dan dokumen asli perda dan perbup | 20 menit | Softcopy dan dokumen asli perda dan perbup |
| 6   | Menampilkan produk hukum daerah (Perda dan Perbup) ke website JDIH Kabupaten Demak                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Perda dan Perbup                           | 5 menit  | Perda dan Perbup                           |

MENGETAHUI  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA  
SEKDA KABUPATEN DEMAK

  
**AHMAD NUR WAHYUDI, SH. MH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620925 198903 1 011

