



PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                                                         |                                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                     |                                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                                                                                                                                                        |                                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                    |                                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                     | a.n Sekretaris Daerah Kab. Tanjung Barat<br>KEPALA BAGIAN HUKUM |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                          | AGUS SUMANTRI, SH., MH<br>NIP. 19870811 201101 1 001            |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Daerah                                                                                                                     |                                                                 |
| Dasar Hukum | 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Nasional.<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.<br>4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Tanjung Jabung Barat. | Kualifikasi Pelaksana<br>1. Dapat mengoperasikan komputer.<br>2. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum daerah dalam website JDIH |                                                                 |
| Keterangan  | SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan / Perlengkapan<br>1. Komputer dan Alat Tulis Kantor (ATK)<br>2. Scanner<br>3. Website JDIH Kabupaten Tanjung Jabung Barat                               |                                                                 |
| Peringatan  | 1. Pencapaian waktu dalam SOP pada kondisi normal.<br>2. Memberikan kesadaran tentang pentingnya mentaati peraturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan pendataan<br>Register Produk Hukum Daerah Aplikasi Web JDIH Tanjung Jabung Barat                                                                   |                                                                 |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM  
BAGIAN HUKUM SETDA KAB. TANJAB BARAT**

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                               |          |                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                          | OPD                                                                                 | Kasubbag PerUU | Staf                                                                                | Kasubbag Doksos                                                                   | Kabag Hukum                                                                       | Pihak Ketiga                                                                      | kelengkapan                             | Waktu    | Output                                                   |
| 1  | Penyerahan Produk Hukum yang telah diundangkan                                                                                                                           |    |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 5 menit  |                                                          |
| 2  | Memberikan Penomoran terhadap Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah) yang telah diundangkan/ditetapkan                               |                                                                                     |                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 10 menit | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 3  | Menerima Produk Hukum (Keputusan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah) yang telah diundangkan/ditetapkan                                                           |    |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 10 menit | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 4  | Pengarsipan Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah) yang telah diundangkan/ditetapkan                                                 |                                                                                     |                |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 10 menit | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 5  | Menerima penyerahan Produk Hukum Daerah dalam bentuk softcopy sekaligus meneliti kesesuaian softcopy file produk hukum yang telah diundangkan/ditetapkan dengan hardcopy |                                                                                     |                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 5 menit  | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 6  | Melakukan alih format Produk Hukum Daerah softcopy MS Word ke PDF untuk diidentifikasi dan disimpan secara offline serta diunggah ke website melalui aplikasi            |                                                                                     |                |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 Hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 7  | koordinasi terkait Penyebarluasan Produk Hukum Daerah dalam bentuk cetak LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                         |                                                                                     |                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 30 menit | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 8  | Penunjukan Pihak ketiga selaku pelaksana jasa cetak LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                                              |                                                                                     |                |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 14 hari  | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 9  | Menerima softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetakan                                                                                                                |                                                                                     |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 10 | Pencetakan LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                                                                                       |                                                                                     |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 30 hari  | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 11 | Menerima hasil cetakan dan penggandaan dari pihak ke-3                                                                                                                   |                                                                                     |                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 Hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 12 | Meneliti hasil cetakan dan penggandaan LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                                                           |                                                                                     |                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 Hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 13 | membuat surat pengantar/tanda terima ke OPD                                                                                                                              |                                                                                     |                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 14 | mengirim dan mendistribusikan LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                                                                    |                                                                                     |                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 7 hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 15 | Tanda terima bukti pendistribusian LD/BD dan Himpunan Produk Hukum Daerah Tahun sebelumnya                                                                               |  |                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 15 menit | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |
| 16 | Mengarsipkan dan menata dirak buku Ruang Perpustakaan JDH                                                                                                                |                                                                                     |                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Produk Hukum Daerah dan surat pengantar | 1 hari   | Dokumen Produk Hukum Daerah yang ternomori dan terarsipi |