
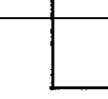
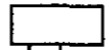



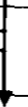

















LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA  
 NOMOR **11** TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN  
 PRODUK HUKUM DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI	Tgl. Pembuatan	: 15 MARET 2021
	Tgl Revisi	: -
	Tgl. Pengesahan	: 23 MARET 2021
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,  Drs. Dr. Asripan Nani, M.Si.
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum. 5. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 42 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Hukum atau Sosial 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah 3. Memahami mekanisme penyusunan produk hukum daerah 4. Memahami Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Dokumen Produk Hukum yang telah ditetapkan/diundangkan	1. Komputer / PC Desktop 2. Alat Pemindai (scanner) 3. Alat penyimpan data elektronik (flashdisk/harddisk) 4. Jaringan Internet 5. Pulpen / Correction Marker 6. Buku Ekspedisi 7. Lembar Disposisi 8. Buku Kerja	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAPATAN:	
Pentingnya teknik pendokumentasian produk hukum terutama autentifikasi dokumen produk hukum daerah yang telah ditetapkan	Katalog peraturan perundang-undangan	

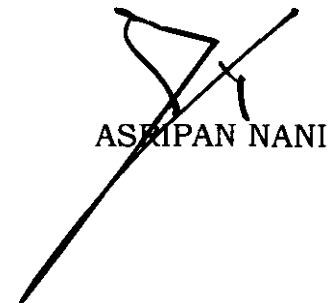
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAERAH

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku		
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pengagenda Draft Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDih	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD/Masya rakat	Waktu	Output	Kelengkapan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Mulai											
2.	Menyerahkan Produk Hukum (Perda/Perbup/SK Bupati/Sekda) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan											
3.	Penomoran produk hukum (Perda/Perbup/SK Bupati/Sekda) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan serta memberitahukan kepada staf korektor untuk mengirimkan salinan final atau hasil pemindaian dokumen									10 menit	Dokumen produk hukum daerah yang termemori dan terasip	Buku, pulpen, Scanner, flashdisk
4.	Menerima produk hukum (Perda/Perbup/SK Bupati/Sekda) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan									10 menit	Dokumen produk hukum daerah	Buku, pulpen, flashdisk
5.	Pengarsipan produk hukum (Perda/Perbup/SK Bupati/Sekda) yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan									10 menit	Dokumen produk hukum daerah yang terarsip	Lemari, Filing cabinet, map gantung, spidol
6.	Mengirimkan salinan (Ms. Word) produk hukum daerah koreksi final									30 menit	Salinan Ms. Word produk hukum daerah	komputer
7.	Menerima penyerahan produk hukum daerah dalam bentuk salinan									30 menit	Salinan Ms. Word produk hukum daerah	komputer
8.	Meneliti kesesuaian salinan produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan/atau diundangkan dengan dokumen asli produk hukum									5 menit	Salinan Ms. Word produk hukum daerah	komputer
												

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku		
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pengagenda Draft Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDIH	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD/Masyarakat	Waktu	Output	Kelengkapan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
9.	Melakukan alih format produk hukum daerah salinan MS. Word ke PDF untuk diautentifikasi dan disimpan dalam <i>harddisk database</i> kemudian diunggah ke website JDIH									1 menit	Salinan dokumen produk hukum daerah (PDF)	komputer, aplikasi
10.	Rapat koordinasi membahas penyebarluasan produk hukum daerah dalam bentuk cetak LD/BD lepas dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									30 menit	Bahan Publikasi produk hukum daerah	ATK
11.	Penunjukan penyedia (pihak ketiga) selaku pelaksana jasa cetak LD/BD lepas dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									2 minggu	Rekanan terpilih	ATK
12.	Menerima salinan produk hukum untuk dilakukan pencetakan									10 menit	Salinan Bahan Publikasi produk hukum daerah	Flashdisk
13.	Percetakan lepas LD/BD dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									30 hari	Cetakan LD/BD dan DVD	Desain dan alat cetak
14.	Menerima hasil cetakan dan penggandaan dari penyedia									1 hari	Cetakan LD/BD dan DVD	Tanda terima
15.	Meneliti hasil cetakan dan penggandaan LD/BD dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									30 menit	Cetakan LD/BD dan DVD terkoreksi	Pensil/pulpen komputer
16.	Membuat surat pengantar/tanda terima ke perangkat daerah atau masyarakat									20 menit	Tersusunnya surat pengantar	komputer, printer
17.	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf									5 menit	Surat pengantar siap diajukan	Pensil, pulpen
												

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku		
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pengagenda Draft Produk Hukum	Staf Korektor	Staf Pengelola JDIH	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi	Kabag Hukum	Pihak Ketiga	PD/Masya rakat	Waktu	Output	Kelengkapan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
18.	Membaca dan menandatangani surat pengantar/tanda terima									5 menit	Surat pengantar/ tanda terima	Pensil/ pulpen
19.	Mengirim dan mendistribusikan LD/BD lepas dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									10 hari	Terkirimnya LD/BD dan DVD himpunan produk hukum daerah	Kendaraan, surat pengantar, atau buku ekspedisi
20.	Menerima LD/BD lepas dan DVD himpunan produk hukum daerah tahun sebelumnya									5 menit	Diterimanya LD/BD dan DVD	Tanda terima, pulpen stempel
21.	Memberikan label pada cetak lepas LD/BD									10 menit	Terlabelnya cetak lepas LD/BD	Stiker, lem, lakban, pulpen
22.	Mengarsipkan dan menata di rak buku ruang perpustakaan JDIH									10 menit	Terdokumentasi kannya produk hukum daerah	Lemari buku perpustakaan
23.	Selesai											

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,

  
ASRIPAN NANI