



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

TAHUN 2023

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani No. 1 45418 Majalengka
(0233) 28100-281217 Fax. 281475

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

JALAN AHMAD YANI No. 1 MAJALENGKA, JAWA BARAT 45418

Telp. (0233) 28100-281217 Fax. 281475



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SEKRETARIS DAERAH**

Nomor Urut SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :



Disahkan oleh
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

Drs. H. FAMA SUHERMAN, M.M
NIP. 19560315 199403 1 011

BAGIAN HUKUM	NAMA SOP	SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum NasionalPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten MajalengkaPeraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S-1Pengalaman Minimal 2 TahunSudah Mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi HukumKecermatan Memahami Teknik dan Tata Cara Pendokumentasian Peraturan Perundang-undanganMemahami Teknik PerpustakaanMemahami Tata Pengarsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan SuratSOP Pendokumentasian Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none">KomputerScannerJuknlak/Juknis JDIHLemari BukuAlat Tulis KantorMeja KursiLemari ArsipLaptop	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Merangkum kebutuhan masyarakat tentang tema yang akan di usung dalam sosialisasi Musrengbangkot,DKT maupun masukan lainnya.2. Mengkoordinasikan dengan tim sosialisasi untuk setiap jadwal sosialisasi.3. Mencatat setiap masukan dari masyarakat , tim maupun audience pada saat sosialisasi.4. Mengukur keberhasilan penyampaian sosialisasi yang di berikan.5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	<ol style="list-style-type: none">1. Tema Sosialisasi yang akan di usung2. Koordinas dan masukan dari Tim Sosialisasi tentang Jadwal Sosialisasi3. Masukan dari masyarakat mengenai Sosialisasi dan pertanyaan dari audience4. Menyebarkan polling

