
  <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN HUKUM</b>	Nomor SOP	SOP/
	Tanggal Pembuatan	17 Desember 2014
	Tanggal Revisi	10 Januari 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum   <u>H. MASRIL N. SH. MH.</u> NIP. 19630312 198603 1 008
Judul SOP	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Produk Hukum Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> <li>2. Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda</li> <li>3. SOP Penyebarluasan Informasi (Publikasi) Produk Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah pembuatan peraturan perundang-undangan daerah yang mencakup tahapan perancangan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, pengundangan, dan penyebarluasan</li> <li>2. Produk Hukum Daerah adalah daerah bersifat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan, yaitu bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH</li> <li>- Penetapan, yaitu bersifat penetapan berbentuk Keputusan Kepala Daerah</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan penyusunan regulasi SKPD</li> <li>2. Daftar Hadir Rapat</li> <li>3. Notulen Rapat</li> <li>4. Naskah akademik (jika ada)</li> <li>5. Draft regulasi</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag Dok & IH	Kabag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Produk Hukum Daerah dari Sub Bagian Perundang-Undangan				Perda, Perwali, SK Walikota	30 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi Dokumen dan memerintahkan staff untuk memeriksa, memilah Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenis Produk Hukum Daerah	Tidak			Perda, Perwali, SK Walikota	2 jam		
3	Memeriksa dan memilah Produk Hukum Daerah dan Bahan Informasi lainnya untuk di input dalam database				Perda, Perwali, SK Walikota	30 menit		
4	Menscan dan meninput Produk Hukum Daerah dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Ya			Perda, Perwali, SK Walikota	30 menit	Pembaharuan Data Base Produk Hukum	
5	JFU Memperbaharui Data Base Produk Hukum yang telah disahkan dan Meng'unggah Produk Hukum yang sudah disahkan				Perda, Perwali, SK Walikota	1 hari	Update JDIH	