



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH**

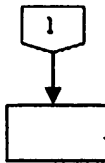
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

NOMOR SOP	SOP/HUKUM.01/03
TGL. PEMBUATAN	01 November 2013
TGL. REVISI	04 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	25 Maret 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah  Drs. H. Sunggono., MM NIP. 19671004 198701 1 001
JUDUL SOP	Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang jaringan Dokumentasi Dan Informasi hukum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi hukum Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah.	1. Memahami tentang proses Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu 2. SOP Penerbitan Peraturan Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 3. Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 4. SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 5. SOP Sosialisasi Produk Hukum	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Produk Hukum Daerah adalah daerah bersifat: - Pengaturan, yaitu bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH - Penetapan, yaitu bersifat penetapan berbentuk Keputusan Kepala Daerah	1. Produk hukum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub bag Per UU	JFU DIH	Kasub bag DIH	Kabag Adm Hukum	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perundang-Undangan menyampaikan produk hukum (Perda, Perbup, dan SK Bupati) yang sudah disahkan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum (DIH) beserta Berita Acara Serah Terima. Dalam bentuk hard copy asli dan soft copy	<pre> graph TD Start([Start]) --> A2[Activity 2] A2 --> D3{Decision} D3 -- Ya --> A4[Activity 4] A4 --> A5[Activity 5] A5 --> A6[Activity 6] A6 --> End{{End}} D3 -- Tidak --> Start </pre>					Perda, Perbup, SK Bupati	1 jam		
2	Kasubbag DIH menginstruksikan JFU untuk verifikasi produk hukum yang disampaikan dengan Berita Acara Serah Terima, baik hard copy maupun soft copynya.						Perda, Perbup, SK Bupati	2 jam		
3	JFU DIH memeriksa. Jika ada ketidak sesuaian produk hukum dengan Berita Acara Serah Terima, maka dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka di terima dan di tanda tangani oleh Kaubbag DIH diketahui oleh Kabag						Perda, Perbup, SK Bupati	1 jam		
4	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk memilah berdasarkan jenis produk hukumnya dan memperbarui katalog produk hukum (Perda, Perbup, dan SK Bupati)						Perda, Perbup, SK Bupati	1 jam		
5	JFU mendistribusi Perda terdiri dari 4 rangkap, dan didistribusikan ke: DPRD, Sekda, Bagian Hukum Kabupaten, SKPD pemrakarsa. Perbup terdiri dari 3 rangkap. Didistribusikan ke: Sekda, Bagian Hukum Kabupaten, SKPD pemrakarsa						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		
6	JFU memilah produk hukum berdasarkan jenis dan sesuai ketentuan yang berlaku						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		

7	JFU memperbarui katalog produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		
8	JFU menempatkan produk hukum pada tempat penyimpanan yang ditentukan (pemberkasan dan penunimpanan dokumen) dengan kodefikasi sesuai ketentuan yang berlaku						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		
9	JFU melakukan editing file produk hukum dengan ditambahkan kalimat "salinan sesuai aslinya" dan ditambahkan "ttd nama yang mengesahkan"						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		
10	JFU melakukan scan lembar asli yang bertanda tangan dan stempel asli untuk arsip digitalisasi dokumen						Perda, Perbup, SK Bupati	1 hari		



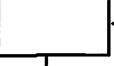
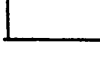
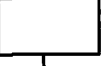
**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH**

MANAGEMENT REPRESENTATIVE

NOMOR SOP	SOP/HUKUM.01/03
TGL. PEMBUATAN	01 November 2013
TGL. REVISI	04 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	25 Maret 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah  Drs. H. Sunggono, MM NIP. 19671004 198701 1 001
JUDUL SOP	Sosialisasi Produk Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang jaringan Dokumentasi Dan Informasi hukum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi hukum Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. 9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah.	1. Memahami tentang proses Sosialisasi Produk Hukum 2. Memiliki kemampuan dalam Sosialisasi Produk Hukum 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu 2. SOP Penerbitan Peraturan Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 3. Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 4. SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 5. SOP Sosialisasi Produk Hukum	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Produk Hukum Daerah adalah daerah bersifat: - Pengaturan, yaitu bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH - Penetapan, yaitu bersifat penetapan berbentuk Keputusan Kepala Daerah	1. Produk hukum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag JDIH	Kabag Adm Hukum	Pihak terkait	Pengendali Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag melihat database pelaksanaan sosialisasi produk hukum yang ada						Data sosialisasi produk hukum	1 hari		
2	Kasubbag mendata produk hukum yang belum di sosialisasikan						Data sosialisasi produk hukum	1 Hari		
3	Menentukan cara sosialisasi produk hukum (media cetak, radio, website, sosialisasi langsung / tatap muka, dal lainnya)						Data sosialisasi produk hukum	1 Hari		
4	Membuat rencana jadwal / program kegiatan sosialisasi sesuai cara sosialisasi produk hukum dan sasarannya						Jadwal sosialisasi produk hukum	1 Hari		
5	Minta persetujuan Kabag untuk rencana jadwal / program kegiatan. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sesuai, maka ditandatangani						Jadwal sosialisasi produk hukum	1 Hari		
6	Melakukan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan sosialisai produk hukum						Jadwal sosialisasi produk hukum	5 Hari		
7	Pelaksanaan sosialisasi produk dengan penyampaian materi						Jadwal sosialisasi produk hukum	1 hari		
8	Memperbarui database pelaksanaan sosialisasi produk hukum						Jadwal sosialisasi produk hukum	1 hari		
9	Mengarsip kegiatan sosialisasi produk hukum						Data sosialisasi produk hukum	1 hari		