



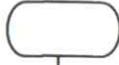
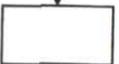
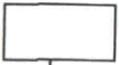
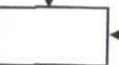
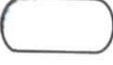
**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH**

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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang jaringan Dokumentasi Dan Informasi hukum3. 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 Daerah6. 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses Sosialisasi Produk Hukum2. Memiliki kemampuan dalam Sosialisasi Produk Hukum3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |

| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |