



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

	No. SOP	180.325/HK-JDIH/XI/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum,  PURNOMO, SH Pembina (IV-a) NIP. 197806052002121002
BAGIAN HUKUM	Nama SOP	Pembuatan dan Mengunggah Abstraksi Peraturan Perundang-undangan.

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah. 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4 UU No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan. 5 peraturan Presiden No. 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6 SE MenPAN No. B/498/M.PAN-RB/02/2012 tentang Penegasan Penggunaan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Kementrian/Lembaga dan Pemda. 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum. 8 Perbup. No. 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara.		Menjabat Sebagai Ketua Tim JDIH. Menjabat Sebagai JF Penyuluh Hukum Ahli Muda, JF Analis Hukum Ahli Muda dan JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda. Menjabat Sebagai JP Pengolah Data. Menjabat Sebagai JP Administrasi. Memiliki kemampuan menganalisa peraturan perundang-undangan. Menguasai teknik pembuatan abstraksi peraturan perundang-undangan. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. Menguasai perangkat komputer dan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan Dokumen Produk Hukum. 2 SOP Pengelolaan website JDIH.		Disposisi Ketua Tim JDIH/Penyuluh Hukum. Peraturan Perundang-undangan. Dokumen Lain sebagai penunjang Komputer + Printer + Kertas Kerja Jaringan Internet Mudah Akses Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP yang ditetapkan, maka abstraksi peraturan perundang-undangan yang dibuat tidak memenuhi kaidah hukum dan standar abstraksi.		Abstraksi Peraturan Perundang-undangan.

Prosedur Pembuatan dan Pengunggahan Abstraksi Peraturan Perundang-undangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JF Perancang PUU	Ketua Tim/ JF Penyuluh	JF Analis Hukum	JP Pengolah Data	JP Admin	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Meyerahkan dokumen Peraturan Perundang-undangan (PUU) yang telah diundangkan dan disahkan.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[]; P2 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P3[]; D1 -- Tidak --> P4[]; P3 --> P5[]; P4 --> P5[]; P5 --> End([End]);</pre>	Dokumen PUU.	5 menit.	tanda terima dokumen PUU.					
2	Memeriksa kelengkapan PUU, mengenai jumlah pasal, ayat, halaman, nomor dan tahun lembar daerah atau berita daerah dan nomor tambahan lembar daerah.		Dokumen PUU.	1 jam	Dokumen Peraturan Bupati atau Peraturan Daerah (PUU).					
3	Menyerahkan dokumen PUU untuk pembuatan abstraksi PUU.		Dokumen PUU.	5 menit.	Draft abstraksi PUU.					
4	Menyerahkan dokumen PUU dan rancangan abstraksi PUU, untuk pemeriksaan dan perbaikan.		Dokumen PUU dan draft abstraksi PUU.	2 hari kerja	Draft abstraksi PUU.					
5	Mengkonsultasikan rancangan abstraksi PUU.		Dokumen PUU dan draft abstraksi PUU.	2 hari kerja	Draft abstraksi PUU.					
6	Mengesahkan rancangan abstraksi PUU menjadi abstraksi.		Dokumen PUU dan draft abstraksi PUU.	1 jam	Abstraksi PUU.					
7	menyerahkan file pdf abstraksi PUU untuk di unggah.		Abstraksi PUU.	15 menit	Terunggah abstraksi PUU pada website JDIH.					