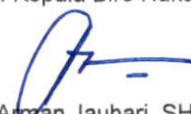




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI

Nomor SOP									
Tanggal Pembuatan	22 November 2019								
Tanggal Revisi	3 Mei 2021								
Tanggal Efektif	4 Mei 2021								
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003								
Nama SOP	Publikasi Informasi Produk Hukum Daerah								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Kepres No 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional - Kepres No 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional - Permenkumham No. 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permenkumham No 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum - Permendagri No 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	- Mengetahui dan mengerti tentang teknologi informasi - Menguasai Komputer - Pendidikan minimal S1								
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN								
- SOP Monitoring dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum - SOP Penghimpunan dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan	<table><tr><td>1 Dokumen Informasi Hukum</td><td>5 Scanner</td></tr><tr><td>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</td><td>6 Database dalam media Komputer</td></tr><tr><td>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet</td><td>7 Jaringan Webside JDIH</td></tr><tr><td>4 Printer</td><td>8 Peraturan Perundang-undangan</td></tr></table>	1 Dokumen Informasi Hukum	5 Scanner	2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Database dalam media Komputer	3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Jaringan Webside JDIH	4 Printer	8 Peraturan Perundang-undangan
1 Dokumen Informasi Hukum	5 Scanner								
2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Database dalam media Komputer								
3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Jaringan Webside JDIH								
4 Printer	8 Peraturan Perundang-undangan								
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
apabila kegiatan tidak dilaksanakan, maka program yang telah disusun perencanaanya tidak berjalan dengan maksimal									

SOP Penyebarluasan informasi Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan Perundang-Undangan Provinsi	Kasubbag Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya	Pengelola Data / Staf Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan penghimpunan Produk Hukum Daerah	Mulai				Memo	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakan penghimpunan Produk Hukum Daerah		2			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk melaksanakan penghimpunan Produk Hukum Daerah			3		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan penghimpunan Produk Hukum Daerah				4	Disposisi	5 Jam	Himpunan Produk Hukum Daerah	
5	Meneliti dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan			5		Himpunan Produk Hukum Daerah	1 Jam	Himpunan Produk Hukum Daerah	
6	Melaporkan kepada Kabag hasil pelaksanaan kegiatan pengumpulan data himpunan Produk Hukum Daerah			6		Himpunan Produk Hukum Daerah	1 Jam	Himpunan Produk Hukum Daerah	
7	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan alih media data produk hukum Daerah dan melakukan Penyebarluasan informasi hukum melalui internet		7			Himpunan Produk Hukum Daerah	30 Menit	Himpunan Produk Hukum Daerah	
8	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk melakukan alih media data Produk Hukum Daerah dan melakukan Penyebarluasan informasi hukum melalui internet			8		Himpunan Produk Hukum Daerah	30 Menit	Himpunan Produk Hukum Daerah	
9	Melakukan alih media dan penyebarluasan produk hukum daerah melalui Webside JDIH				9	Himpunan Produk Hukum Daerah	8 Jam	Dokumen bentuk PDF	
10	Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi hukum			10		Dokumen bentuk PDF	16 Jam	Draft Laporan Hasil Kegiatan	
11	Meneliti dan mempelajari Laporan hasil pelaksanaan dan melaporkan ke Kepala Biro		11			Draft Laporan hasil Kegiatan	30 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
12	Menerima Hasil laporan dan memerintahkan Kabag untuk menyimpan dan mendokumentasikan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kegiatan selanjutnya	12				Laporan Hasil Kegiatan	30 Menit	Laporan Hasil Kegiatan dan rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan	
13	Meneruskan Perintah Kepala Biro untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan tersebut		13			Laporan Hasil Kegiatan	30 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
14	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan	Selesai				Laporan Hasil Kegiatan	30 Menit	Dokumen Laporan Hasil Kegiatan	