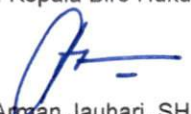




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

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		Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden No 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Permendagri No 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Permenkumham No. 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permenkumham No 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum		1. Pendidikan minimal SMA 2. Mengerti teknologi informasi 3. Telah mengikuti bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 4. Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian peraturan perundang-undangan 5. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penghimpunan dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan		1. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 2. Scanner 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Juklak/Juknis JDIH 6. Meja kursi 7. Almari khusus buku / peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Perhatikan tehnik pendokumentasian produk hukum daerah 2. Perhatikan tehnik penataan berkeras dan dokuen peraturan perundang-undangan 3. Berpedoman pada peraturan dan standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum		1. Katalog peraturan perundang-undangan

SOP DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH

[illegible]

8.	Melakukan penyimpanan hardcopy produk hukum daerah							Almari Khusus Arsip Vital	30 menit	produk hukum daerah	
9.	Melakukan penyimpanan digitalisasi hardcopy produk hukum daerah untuk diolah dalam bentuk offline dan online sebagai bahan publikasi							Komputer Server	30 menit	Softcopy dalam komputer dan Website	
10.	Menyerahkan softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetakan dan penggandaan									CD / Flashdisk	Softcopi harus sesuai dengan Produk Hukum Asli yang telah diundangkan
11.	Menerima softcopy produk hukum untuk dilakukan pencetakan dan penggandaan									CD / Flashdisk	
12.	Mencetak dan menggandakan							Tanda terima	120 Jam	Buku Himpunan Produk Hukum Daerah	
13.	Menerima hasil cetakan dan penggandaan dari pihak ke-3							Tanda terima	5 menit	Buku Himpunan Produk Hukum Daerah	

											
14.	Meneliti hasil cetakan dan penggandaan							Bulpen, Kertas	30 menit	Buku Himpunan Produk Hukum Daerah	
15.	Membuat surat pengantar ke OPD							Kertas, bulpen, komputer	15 menit	Surat pengantar	
16.	Membaca, meneliti dan membubuhkan paraf							Bulpen, Kertas	5 menit	Draft surat pengantar	
17.	Membaca, dan menandatangani surat pengantar							Bulpen	5 menit	Surat pengantar	
18.	Mengirim dan mendistribusikan himpunan produk hukum daerah ke OPD							Kendaraan, Surat Pengantar	80 Jam	Terkirimnya buku/himpunan produk hukum daerah	
19.	Selesai										