




**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	Penghimpunan dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Kepres No 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li><li>Kepres No 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li><li>Permenkumham No 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</li><li>Permendagri No 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan mengerti tentang teknologi informasi</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Pendidikan minimal S1</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Monitoring dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum</li><li>SOP Penyelenggaraan Penyebarluasan Informasi Hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Informasi Hukum</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer / Laptop dan Jaringan internet</li><li>Printer</li><li>5 Scanner</li><li>6 Database dalam media Komputer</li><li>7 Jaringan Webside JDIH</li><li>8 Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>apabila kegiatan tidak dilaksanakan, maka program yang telah disusun perencanaanya tidak berjalan dengan maksimal</li></ol>	

SOP Penghimpunan dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Kabbag 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 menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah	Mulai				Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag untuk menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah		2			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengkonsep penyusunan himpunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenisnya			3		Disposisi	2 Jam	Berkas Himpunan Produk Hukum	
4	Memerintahkan Pelaksana melakukan inventarisasi			4		Berkas Himpunan Produk Hukum	30 Menit	Himpunan Produk Hukum	
5	Pelaksanaan Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah				5	Himpunan Produk Hukum	6 Jam	Himpunan Produk Hukum	
6	Melaporkan hasil inventarisasi dan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah secara berjenjang	8	7	6		Himpunan Produk Hukum	1 Jam	Dokumen Himpunan Produk Hukum	
7	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan				Selesai	Himpunan Produk Hukum Daerah	30 Menit	Himpunan Produk Hukum Daerah	