



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN HUKUM
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Nomor SOP	:	SOP-018/ Setda
Tanggal Pembuatan	:	7 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19550928 199203 1 008
Nama SOP	:	Pelayanan Permintaan Salinan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 4 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru; 5 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru; 6 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli Walikota, Sekretariat DPRD dan Inspektorat pada Pemerintah Kota Banjarbaru; 7 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.	1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer. 2 Menguasai Kearsipan 3 Menguasai Daftar Katalog Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota 4 Komunikatif 5 Memahami Produk Hukum
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Produk Hukum Daerah	1 Laptop/ PC 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Katalog Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemenuhan akan kebutuhan informasi hukum dan Produk Hukum Daerah tidak terpenuhi dan kinerja pegawai pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dinilai tidak kompeten dalam melaksanakan tupoksinya	1 Tersimpan dalam Data Base Elektronik 2 Terarsip Secara Manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Informasi Produk Hukum	Kepala Bagian	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota					Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
2	Meregistrasi data pemohon dan menginventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta					Surat Permohonan	3 Menit	Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta	
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permintaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta					Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta	5 Menit	Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta yang telah didisposisi	
4	Memberikan disposisi agar melakukan pencarian Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta					Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta yang telah didisposisi	5 Menit	Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta yang telah didisposisi	
5	Mengambil Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta pada ruang arsip dan membuat salinannya					Surat Permohonan dan Daftar Inventarisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta yang telah didisposisi	10 Menit	Salinan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta	
6	Menandatangani tanda terima pada buku register dan menerima salinan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta					Salinan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta	5 Menit	Salinan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang diminta	