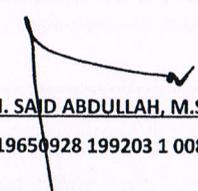
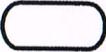
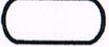




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU  
BAGIAN HUKUM  
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Nomor SOP	:	SOP-016 / 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. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	Pengarsipan Produk Hukum Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru;</li><li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru;</li><li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli Walikota, Sekretariat DPRD dan Inspektorat pada Pemerintah Kota Banjarbaru;</li><li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.</li><li>Menguasai Kearsipan</li><li>Menguasai Daftar Katalog Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota</li><li>Memahami Produk Hukum</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penetapan dan Penomoran Keputusan Walikota</li><li>SOP Pengundangan dan Penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop/ PC</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Katalog Produk Hukum</li><li>Lemari Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka arsip naskah asli Produk Hukum Daerah tidak terkelola dengan baik dan kinerja pegawai pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum dinilai tidak kompeten dalam melaksanakan tupoksinya	<ol style="list-style-type: none"><li>Tersimpan dalam Data Base Elektronik</li><li>Terarsip Secara Manual</li></ol>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Informasi Produk Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan				Berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan	5 Menit	Berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan	2 berkas naskah asli (1 satu berkas asli paraf dan (1) berkas asli tanpa paraf) beserta semua data dukungnya
2	Memberikan disposisi agar melakukan pengarsipan sesuai ketentuan				Berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan	5 Menit	Berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan dan disposisi	
3	Menerima dan mengarsipkan naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan berdasarkan jenis dan urutannya di ruang arsip				Berkas naskah asli Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan dan disposisi	5 Menit	Naskah asli Produk Hukum Daerah	