



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

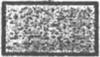
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	2 /Subbag.Dokhuk/Bag. Hukum
Tanggal Pembuatan	8 Mei 2013
Tanggal Revisi	21 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p>(0) DAUD PIRADE NIP. 19610806 199003 1 004</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Dokumentasi Hukum Keputusan Walikota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Perda Nomor 16 Tahun 2008	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Setiap produk hukum / Keputusan Walikota harus diberi nomor / diregistrasi, digandakan untuk dokumentasi / arsip produk hukum dan diberikan kepada SKPD pemohon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku penomoran SK, daftar SK</li><li>- Lemari penyimpan SK, Box file</li><li>- Komputer</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SK belum diregistrasi untuk diberikan penomoran setelah ditandatangani oleh Kepala Daerah, maka SK dianggap cacat formil	

**PROSEDUR PELAKSANAAN DOKUMENTASI HUKUM KEPUTUSAN WALIKOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Dokumentasi Hukum	Staf	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keputusan Walikota yang sudah ditanda tangani. Dan memerintahkan staf untuk mendaftarkan pada buku penomoran produk hukum keputusan Walikota				Keputusan Walikota	1 hari	Disposisi	
2	Mendaftarkan produk hukum keputusan Walikota dan menuliskan nomor pada dokumen Keputusan Walikota				Buku registrasi	30 menit	Penomoran	
3	Menyerahkan kepada Kasubbag Dokumentasi Hukum				Keputusan Walikota	1 hari	Keputusan Walikota	
4	Menerima Keputusan yang sudah diberikan nomor dan menyampaikan kepada SKPD Pemohon				Keputusan Walikota	1 hari	Keputusan Walikota	
5	Menerima Keputusan				Keputusan Walikota	1 hari	Keputusan Walikota	