PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	Nomor SOP	I /Subbag.Dokhuk/Bag. Hukum
	Tanggal Pembuatan	8 Mei 2013
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2013
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN HUKUM (3) DAUD PRADE NIP. 19610806 199003 1 004
SEKRETARIAT DAERAH		
BAGIAN HUKUM	Judul SOP	**Pelaksanaan Dokumentasi Hukum Perda dan Perwal**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Perda Nomor 16 Tahun 2008 - Permendagri Nomor 17 Tahun 2006 - Perpres 33 Tahun 2012 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- setiap perda / perwali yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah, harus diberi nomor dan diregistrasi dan di lembar daerahkan dan berita daerah - Digandakan untuk dokumentasi untuk arsip dipublikasikan dan disebarluaskan	- Buku registrasi Perda / perwali - Lemari penyimpan Perda / Perwal - Komputer - Box File
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Setiap Perda / Perwali harus diregistrasi dan dilembar daerah / berita daerah apabila tidak maka dianggap cacat formil	

PROSEDUR PELAKSANAAN DOKUMENTASI HUKUM PERDA DAN PERWAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Dokumentasi Hukum	Staf	Kabag Hukum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perda dan Perwal yang sudah ditanda tangani. Dan memerintahkan staf untuk meregistrasi pada buku penomoran produk hukum Perda dan Perwal					Perda dan Perwal	1 hari	Disposisi	
2	Meregistrasi produk hukum Perda dan Perwal dan menuliskan nomor pada dokumen Perda dan Perwal					Buku registrasi	30 menit	Penomoran	
3	Menyerahkan kepada Kasubbag Dokumentasi Hukum					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
4	Mencetak Perwal dan Perda yang dibubuhi tertanda dan lembar pengundangan. Dan menyerahkan kepada Kabag Hukum.					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
5	Memeriksa lembar pengundangan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Dokumentasi Hukum untuk diperbaiki.					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
6	Memeriksa lembar pengundangan. Jika setuju memberi tanda tangan dan menyerahkan ke Kepala Bagian Hukum untuk didistribusikan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Huum untuk diperbaiki.					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
7	Menerima Perwal dan Perda yang sudah diundangkan. Memerintahkan Kasubbag Dokumentasi Hukum untuk didistribusikan dan diarsipkan					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
8	Menerima Perwal dan Perda yang sudah diundangkan. Memerintahkan staf untuk didistribusikan dan diarsipkan					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan Perda dan Perwal					Perda dan Perwal	1 hari	Perda dan Perwal	