

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 100.3.3.3/Kep. -Huk/2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 TASIKMALAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

I. Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

 PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Pj. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya, TTD. ASEP GOPARULLAH NIP. 19700215 198903 1 004
Bagian Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Nama SOP	:	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

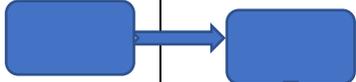
Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

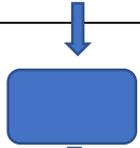
Kualifikasi Pelaksana
1. Mahir mengoperasikan komputer dan jaringan internet 2. Memahami pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum 3. Memahami peraturan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum 4. Memiliki kemampuan menyusun naskah dinas surat, laporan dan nota dinas

<p>Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah 2. SOP Penyusunan Peraturan Wali Kota 3. SOP Penyusunan Keputusan Wali Kota 4. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah 5. SOP Penyusunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website/Perlengkapan; 2. Jaringan Internet; 3. Mesin Foto Copy; 4. Scanner; 5. Rak Buku; 6. Komputer, dan komputer sistem mandiri; 7. Meja dan kursi; 8. Printer; 9. ATK.
<p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada menurunnya kepuasan masyarakat dan citra Pemerintah Daerah</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abstrak Peraturan Perundang-Undangan 2. Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan

- A. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Keputusan Wali Kota
1. Keputusan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima oleh pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
 2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Keputusan Wali Kota;
 3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Keputusan Wali Kota;
 4. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan :
 - a. Penyimpanan Keputusan Wali Kota yang asli dan salinannya di tempat tersendiri (lemari arsip);
 - b. Softcopy Keputusan Wali Kota dikonversi dari Ms. Word ke bentuk format pdf, kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.
 5. Softcopy Keputusan Wali Kota diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id; dan
 6. Salinan Keputusan Wali Kota diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Keputusan Wali Kota

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasi an Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Keputusan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				1. Keputusan Wali Kota (hardcopy) 2. komputer 3. bolpoin 4. buku Berita Acara serah terima 5. USB	10 menit	Diterimanya Keputusan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Keputusan Wali Kota				1. Keputusan Wali Kota (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi	10 menit	Daftar Inventarisasi
3	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Keputusan Wali Kota				1. Keputusan Wali Kota (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin	1 Hari/tergantung ketebalan	Kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Keputusan Wali Kota
4	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Keputusan Wali Kota di tempat tersendiri (lemari arsip)				1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas	10 menit	Dokumen tersimpan

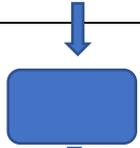
5	Soft copy Keputusan Wali Kota dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.				<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Wali Kota (softcopy) Komputer Jaringan Internet 	10 menit	File terkonversi dan tersimpan
6	Softcopy Keputusan Wali Kota diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id				<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Wali Kota (softcopy) Komputer Scanner 	10 menit	File terunggah ke dalam website
7	Salinan Keputusan Wali Kota diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				<ol style="list-style-type: none"> Komputer Bolpoin Kertas Buku penyebarluasan 	fluktuatif	<ol style="list-style-type: none"> Salinan Keputusan Wali Kota Buku penyebarluasan

B. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Wali Kota

1. Peraturan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy oleh pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Wali Kota;
3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Peraturan Wali Kota;
4. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan :
 - a. Penyimpanan asli dan salinan Peraturan Wali Kota di tempat tersendiri (lemari arsip); dan
 - b. Softcopy Peraturan Wali Kota dikonversi dari Microsoft Word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder, tahun dan bidang urusan.
5. Softcopy Peraturan Wali Kota diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id; dan
6. Salinan Peraturan Wali Kota diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Wali Kota

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasi an Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Peraturan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota (hardcopy) 2. komputer 3. bolpoin 4. buku Berita Acara serah terima 5. USB 	10 menit	Diterimanya Peraturan Wali Kota dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Wali Kota				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi 	10 menit	Daftar Inventarisasi
3	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Wali Kota				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin 	1 Hari/tergantung ketebalan	Kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Peraturan Wali Kota
4	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Peraturan Wali Kota di tempat tersendiri (lemari arsip)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas 	10 menit	Dokumen tersimpan

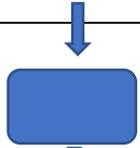
5	Soft copy Peraturan Wali Kota dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota (softcopy) 2. Komputer 3. Jaringan Internet 	10 menit	File terkonversi dan tersimpan
6	Softcopy Peraturan Wali Kota diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota (softcopy) 2. Komputer 3. Scanner 	10 menit	File terunggah ke dalam website
7	Salinan Peraturan Wali Kota diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Bolpoin 3. Kertas 4. Buku penyebarluasan 	fluktuatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Peraturan Wali Kota 2. Buku penyebarluasan

C. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Daerah

1. Peraturan Daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy oleh pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Daerah;
3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Peraturan Daerah;
 - a. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan :
 - b. Penyimpanan asli dan salinan Peraturan Daerah di tempat tersendiri (lemari arsip); dan
4. Softcopy Peraturan Daerah dikonversi dari Microsoft Word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder, tahun dan bidang urusan.
5. Softcopy Peraturan Daerah diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id; dan
6. Salinan Peraturan Daerah diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Daerah

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasi an Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Peraturan Daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah (hardcopy) 2. komputer 3. bolpoin 4. buku Berita Acara serah terima 5. USB 	10 menit	Diterimanya Peraturan Daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Daerah				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi 	10 menit	Daftar Inventarisasi
3	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Daerah				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah (Hardcopy) 2. Komputer 3. Bolpoin 	1 Hari/tergantung ketebalan	Kesesuaian antara hardcopy dengan softcopy Peraturan Daerah
4	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Peraturan Daerah di tempat tersendiri (lemari arsip)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas 	10 menit	Dokumen tersimpan

5	Soft copy Peraturan Daerah dikonversi dari Microsoft word kebentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun danbidang urusan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah (softcopy) 2. Komputer 3. Jaringan Internet 	10 menit	File terkonversi dan tersimpan
6	Softcopy Peraturan Daerah diunggah ke dalam website jdih.tasikmalayakota.go.id				<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah (softcopy) 2. Komputer 3. Scanner 	10 menit	File terunggah ke dalam website
7	Salinan Peraturan Daerah diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Bolpoin 3. Kertas 4. Buku penyebarluasan 	fluktuatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Peraturan Wali Kota 2. Buku penyebarluasan