

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 2 SURAKARTA 57111

COPY TERKENDALI



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor urut SOP : SETDASKA/BAG_HKM/SBG_DIH/01

Tanggal Pembuatan : 1 JULI 2014

Tanggal Revisi : 8 MEI 2017 (1)

Tanggal Pengesahan : 3 JULI 2017

Disahkan oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA**
 Ir. BUDIYULISTIANTO, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19580719 198901 1 001

BAGIAN HUKUM

Nama SOP

SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta;
4. Peraturan Walikota Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Pengalaman Minimal 1 th
3. Sudah mengikuti Pelatihan
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan tema yang sesuai dengna materi Sosiaisasi
5. Ketelitian
6. Kecermatan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Pendokumentasian Produk Hukum	1. Buku agenda, ATK 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer, Printer, LCD 4. Materi Sosialisasi 5. Dokumen Pengadaan Mamin Sosialisasi 6. Jadwal dan Rincian Acara Sosialisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merangkum kebutuhan masyarakat tentang tema yang akan diusung dalam sosialisasi dari Musrenbangkot, DKT maupun masukan lainnya. 2. Mengkoordinasikan dengan Tim Sosialisasi untuk setiap jadwal sosialisasi. 3. Mencatat setiap masukan dari masyarakat ,tim maupun audience pada saat sosialisasi 4. Mengukur keberhasilan penyampaian sosialisasi yang diberikan 5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Tema Sosialisasi yang akan di usung 2. Koordinas dan masukan dari Tim Sosialisasi tentang jadwal Sosialisasi 3. Masukan dari masyarakat mengenai sosialisasi dan pertanyaan dari audience 4. Menyebarkan polling

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]