

- Satuan Kerja : **Bagian Hukum Setda Kota Pekalongan**
 Jenis Pelayanan : **Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen**
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon dan No. HP
2	Prosedur	Uraian: a. Perangkat Daerah memberikan produk hukum b. Pengadministrasi Umum mencatat dan melaporkan kepada Analis Hukum Produk – produk hukum yang diterima c. Analis Hukum mendisposisikan kepada petugas untuk memproses penerimaan produk – produk hukum yang diterima d. Pengadministrasi Umum melakukan proses penataan dan pencatatan dari dokumen yang diterima e. Pengadministrasi Umum menyerahkan data hasil proses penerimaan kepada Analis Hukum f. Analis Hukum mendisposisikan kepada petugas penerima hasil JDIH yang telah diproses yang kemudian untuk digandakan dan diarsip g. Pengadministrasi Umum Menggandakan dan mengarsip berkas
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja , penyelesaian 1 (satu) hari kerja - Senin- kamis 08.00 – 15.45 Istirahat 12.00 – 12.30 - Jum'at 08.00 – 11.00
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 085878316868 2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H. b. Pengaduan langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Hukum 4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Data Dokumen 2. Komputer 3. Ruang JDIH
8	Kompetensi Pelaksana	1. SLTA sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan arsip 4. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan	Kepala Bagian Hukum
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua)