



Bagian Hukum

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

6281347956892

<https://jdih.landakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Landak / SEKRETARIAT DAERAH / Bagian Hukum

Pelayanan Dokumentasi Hukum

No. SK : 86/UMUM/TAHUN 2024

Persyaratan

1. Dokumen Peraturan /keputusan yang telah ditandatangani dan diberi nomor, file peraturan keputusan (file final atau revisi terakhir)
2. File Produk hukum yang di unggah format PDF atau digitalisasi
3. Dokumen fisik produk hukm yang telah di digitalisasi atau diketik nomor, judul dan tanggal penetapan dan atau pengundangan nya pada komputer
4. File katalog produk hukum daerah
5. buku katalog hukum daerah
6. dokumen peraturan/keputusan yang akan dipinjam
7. file perturan/keputusan yang akan diminta
8. Dokumen yang diterima, dicatat dan diarsipkan dengan baik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Pendokumentasian Produk Hukum Daerah Secara Digital

Publikasi Produk Hukum Daerah Secara Online

Pendokumentasian Hardcopy/Dokumen Produk Hukum Daerah

Cetak Katalog Produk Hukum Daerah

Pendistribusian Katalog Produk Hukum Daerah Pelayanan Peminjaman Dokumen Produk Hukum Daerah

Pelayanan permintaan Softcopy/File Produk Hukum Daerah

Penerimaan Dokumen Hukum/Produk Hukum



Bagian Hukum

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

6281347956892

<https://jdih.landakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Landak / SEKRETARIAT DAERAH / Bagian Hukum

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Web JDIH Kab Landak, Aplikasi JIHLA, Katalog Produk Hukum

Pengaduan Layanan



Bagian Hukum

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

6281347956892

<https://jdih.landakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Landak / SEKRETARIAT DAERAH / Bagian Hukum

. Dilakukan melalui

1. Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan
2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan
3. Whatsapp : 0823-5156-0123 / 0813-1287-9214
- 4 Email : tuumumsetdalandak@gmail.com
5. Online melalui SPAN-LAPOR (www.lapor.go.id) atau www.setda.landakkab.go.id

b. Alur Penanganan Pengaduan

Penggunaan layanan menyampaikan secara lisan atau telpon atau tertulis

pejabat pengelola pengaduan menerima aduan

Tim pengelola pengaduan

Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan

c. Jangka waktu Penyelesaian pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat-lambatnya 14 hari kerja
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat2nya 60 hari kerja.