



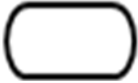
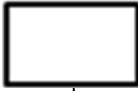
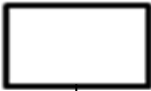
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

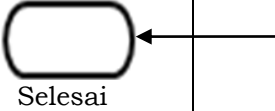
**SUMATERA UTARA**

**BIRO HUKUM  
(BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN)**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Desember 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO HUKUM,  DWI ARIES SUDARTO, SH, MH PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19710413 199603 1 002
	Nama SOP	SOP PUBLIKASI DOKUMEN PRODUK HUKUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>- Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li><li>- Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Pergub Nomor 58 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li><li>- Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan judul SOP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengumpulan Data;</li><li>- SOP Pendokumentasian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer;</li><li>- ATK;</li><li>- Printer;</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pemberian jawaban/tanggapan harus sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang	Disimpan sebagai dokumen untuk penyusunan dokumentasi dan Naskah	

berlaku dan segera ditindak lanjuti setelah surat diterima jika tidak maka proses pemberian tanggapan/jawaban tidak terlaksana dengan baik.	Hukum lainnya
---	---------------

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PUU	Kasubbag dokumentasi dan informasi hukum	Staf PUU	TU Biro	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi dari Kepala Bagian Perundang-undangan			▲			- Disposisi	15 Menit	- Disposisi	SOP Dokumen
2	Menentukan berkas yang akan diupload ke Jaringan Dokumentasi dan Informasi mengenai Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerja Sama dan MoU						- Komputer - ATK	15 menit		
3	Mengupload berkas ke Jaringan Dokumentasi dan Informasi mengenai Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerja Sama dan MoU						- Komputer - Internet - ATK	1 Jam	- Dokumen pdf	

3	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kabag Perundang-undangan		 <p>Selesai</p>				<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>	15 Menit		
---	--	--	---	--	--	--	--	----------	--	--