




**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA UTARA**

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

Nomor SOP	57/1 / HUK / 2023
Tgl Pembuatan	4 Januari 2023
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 DOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN DOKUMEN HUKUM LAINNYA

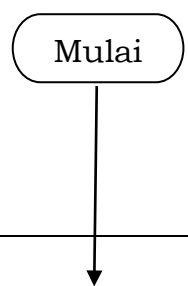
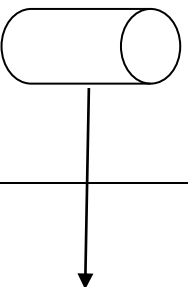
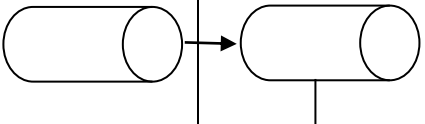
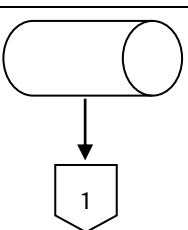
Dasar Hukum

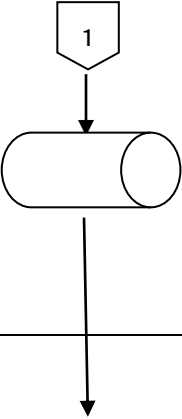
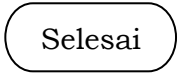
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;
- 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;
- Permendagri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
- Pergub Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum;
- Memiliki Kecermatan dan Ketelitian;
- Memahami penggunaan Teknologi Informasi.

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah; - SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur; - SOP Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur; - SOP Penyusunan Rancangan Instruksi Gubernur; - SOP Penyusunan Rancangan Perjanjian Kerja Sama; - SOP Penyusunan Rancangan MoU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - ATK; - Printer; - Scanner; - Almari Arsip; - Buku Inventarisasi Produk Hukum; - Aplikasi Website JDIH; - Jaringan Internet.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Produk Hukum yang tidak sesuai aslinya; - Produk Hukum Daerah dan Dokumen Hukum Lainnya tidak dapat diakses oleh pengguna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abstrak dan status Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya; - Metadata Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya; - Katalog Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf PUU	Analisis Hukum Ahli Muda	Kabag PUU	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan inventarisasi Produk Hukum yang telah diterima					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventarisasi - ATK 	10 Menit	Produk Hukum yang telah terinventarisasi	
2	Melakukan alih media dan editing pada softfile Dokumentasi Produk Hukum					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Scanner 	30 menit	Softfile Dokumentasi Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya	
3	Penyusunan Abstrak Produk Hukum					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer 	1 Jam	Abstrak Produk Hukum	
4	Penyusunan Metadata Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer 	20 Menit	Metadata Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya	

5	Mengunggah abstrak dan metadata Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya ke website JDIH					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi Website JDIH 	15 Menit	Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya dan Abstrak yang telah terunggah pada Website JDIH	
6	Melakukan pengarsipan minuta Dokumentasi Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya kedalam almari arsip					Almari Arsip	15 Menit	Arsip Minuta Dokumentasi Produk Hukum dan Dokumen Hukum Lainnya	