



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.b.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PENGUNDANGAN DAN PENOMORAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah
2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah
3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan
5. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK










PERINGATAN:

Apabila Pengundangan dan Penomoran Produk Hukum Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka proses Pengundangan dan Penomoran Produk Hukum akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Produk Hukum

SOP PENGUNDANGAN DAN PENOMORAN PRODUK HUKUM DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum	Pengadministrasi Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum untuk melakukan pengundangan terhadap produk hukum daerah yang telah ditandatangani oleh Walikota.						Produk Hukum	5 Menit	Produk Hukum	
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk membuat stempel penanggungjawab pada produk hukum daerah yang akan diundangkan.						Produk Hukum	5 Menit	Produk Hukum	
3.	Membubuhkan stempel paraf penanggungjawab pada produk hukum dan menyerahkannya kepada Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum.						Produk Hukum	3 Menit	Produk Hukum	
4.	Memaraf produk hukum yang telah diberi stempel paraf penanggungjawab dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Hukum.						Produk Hukum	3 Menit	Produk Hukum	
5.	Memaraf produk hukum daerah yang telah diberi stempel paraf penanggungjawab dan menyerahkannya kepada Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat).						Produk Hukum	3 Hari	Produk Hukum	
6.	Memaraf produk hukum daerah yang telah diberi stempel paraf penanggungjawab dan menyerahkannya kepada Sekretaris Daerah.						Produk Hukum	3 Hari	Produk Hukum	
7.	Menandatangani produk hukum daerah dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Bagian Hukum						Produk Hukum	3 Hari	Produk Hukum	
8.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum untuk membuat autentikasi yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian dan menyerahkannya kepada Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum untuk melaksanakan penomoran terhadap produk hukum daerah.						Produk Hukum	15 Menit	Produk Hukum	
9.	Menyerahkan Produk Hukum Daerah kepada OPD terkait dan mendokumentasikan.						Produk Hukum	10 Menit	Produk Hukum	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.b.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PUBLIKASI DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah
2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah
3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan
5. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK







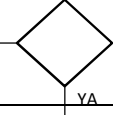


PERINGATAN:

Apabila Publikasi dan Penyebaran Produk Hukum Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka Publikasi dan Penyebaran Produk Hukum Daerah tidak tersebar dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Berita Daerah
2. Lembaran Daerah

SOP PUBLIKASI DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH

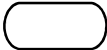

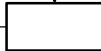

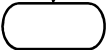
No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum	Pengadministrasi Hukum	Asisten I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum untuk melakukan penggandaan Produk Hukum untuk dibuat dalam bentuk buku Lembaran Daerah atau Buku Berita Daerah yang akan disebarluaskan					Produk Hukum	1 Hari	Buku Berita Daerah	
2.	Melakukan Pengumpulan dan Penggandaan Produk Hukum daerah yang telah diundangkan dalam bentuk buku					Produk Hukum	2 Bulan	Buku Berita Daerah	
3.	Mengkonsep surat pengantar dan memerintahkan pengadministrasi hukum untuk mengetik surat pengantar kepada OPD terkait					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
4.	Menyerahkan ketikan surat pengantar tersebut kepada Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum untuk diperiksa, apabila ketikannya sudah bagus maka Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk membubuhkan paraf penanggungjawab.					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
5.	Memaraf surat pengantar dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Hukum. Jika sesuai maka akan diparaf. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Pengadministrasi Hukum					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6.	Memeriksa surat pengantar. Jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke Asisten I. Jika tidak maka akan dikembalikan ke Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menandatangani surat pengantar dan memerintahkan Bagian Hukum untuk menyebarkan ke OPD terkait					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
8.	Menomori surat pengantar dan menyebarkan Berita Daerah atau lembaran daerah kepada OPD terkait dan mengarsipkannya					Berita Daerah, Lembaran Daerah	5 Hari	Berita Daerah	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.b.03/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PEMINJAMAN PRODUK HUKUM DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan5. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Peminjaman Produk Hukum Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka Peminjaman Produk Hukum Daerah tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum

SOP PEMINJAMAN PRODUK HUKUM DAERAH

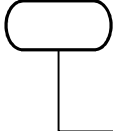

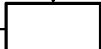
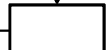


No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum	Pengadministrasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pengantar dan melampirkan identitas dan menyerahkan ke Bagian Hukum.				Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
2.	Menerima Surat Pengantar dan memberikan informasi dan penjelasan terhadap produk hukum yang diminta. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk mencari produk hukum pada buku register produk hukum.				Surat Pengantar	30 Menit	Produk Hukum	
3.	Mencari dan menyerahkan produk hukum yang diperlukan kepada Kasubbag Administrasi dan Dokumentasi Hukum.				Produk Hukum	15 Menit	Produk Hukum	
4.	Menyerahkan produk hukum kepada pemohon dengan terlebih dahulu menyelesaikan administrasi peminjaman.				Produk Hukum	15 Menit	Produk Hukum	
5.	Menerima produk hukum dan akan mengembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				Produk Hukum	5 Menit	Produk Hukum	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

	NOMOR SOP	: SOP/I.C.b.04/SETDAKOTPSP/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP		: PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tata naskah dinas2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Surat masuk tidak didistribusikan dengan baik, maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Perundang-Undangan	Kasubbag Terkait	Kabag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag terkait				Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagenda	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Kabag untuk didisposisikan				Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada subbagian yang dituju dan memberikan ke Kasubbag terkait				Surat Masuk	15 Menit	Kontrol surat masuk yang telah diarahkan	
4.	Menugaskan Pengadministrasi Data Perundang-Undangan untuk mendistribusikan surat masuk				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
5.	Mendistribusikan surat ke Kasubag terkait sesuai dengan isi disposisi				Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
6.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti				Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP : SOP/I.C.b.05/SETDAKOTPSP/2018

TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Desember 2018

DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian Hukum

Irfan Ridho Nasution, SH, CN
Pembina (IV/a)
NIP. 19751026 200212 1 009

NAMA SOP : **PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
3. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Mesin Fotocopy

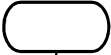

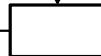

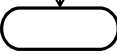
PERINGATAN:

Apabila Pelayanan Administrasi Kepegawaian tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Buku Ekspedisi

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag Hukum	Kasubbag Terkait	Pengadministrasi Data Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubbag untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	5 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	Memberitahukan para pegawai untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	15 Menit	Berkas Kepegawaian
3.	Mengumpulkan berkas kepegawaian dari semua pegawai dan diserahkan kepada kasubbag				Berkas Kepegawaian	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima dan memeriksa berkas kepegawaian apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk diserahkan kepada Pengadministrasi Data Perundang-Undangan dan apabila masih kurang diserahkan kepada Pengadministrasi Data Perundang-Undangan untuk disampaikan kepada pegawai supaya dilengkapi			Tidak Ya	Disposisi	1 Jam	Surat Pengantar
5.	Meneruskan berkas kepegawaian kepada tujuan surat				Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kepegawaian

Keterangan