



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN DAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

Nomor SOP	:	100.3 8 / 11804
Tanggal Pembuatan	:	26 September 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MEDAN, MUHAMMAD ALI SIPAHUTAR, S.S.T.P., M.A.P Pembina Tk. I (IV/b) Nip. 197903171999121001
Judul SOP	:	SOP INPUT DOKUMEN HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

- 1. S1 Hukum**
- 2. S1/D3 Teknik Komputer**

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Alat Perlengkapan Kantor dan Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet.

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Dokumen Informasi Hukum	Tim Kerja Lingkup Humas dan Publikasi	Penyusun Informasi dan Publikas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Penerimaan berkas Dokumen Hukum dari Tim Kerja Lingkup Risalah				<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas; - Hard copy dokumen hukum; dan/atau - Soft copy dokumen hukum. 	10'	Tersedianya dokumen hukum	
2	Mengidentifikasi dokumen dan memerintahkan staf untuk memeriksa, memilah Dokumen Hukum sesuai dengan jenisnya				<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas; - Hard copy dokumen hukum; dan/atau - Soft copy dokumen hukum; - Perda inisiatif; - Peraturan DPRD; - PHD lainnya; - Dokumen lainnya. 	10'	Tertatanya dokumen hukum sesuai dengan jenisnya	
3	Memeriksa dan memilah Dokumen Hukum untuk diinput ke dalam Data Base						Siapnya Dokumen Hukum yang siap di input	
4	Menscan dan menginput Dokumen Hukum ke dalam Data Base JDIH				<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas; - Hard copy dokumen hukum; dan/atau - Soft copy dokumen hukum; - Perda inisiatif; - Peraturan DPRD; - PHD lainnya; - Dokumen lainnya; - Scanner; - Komputer; - Jaringan internet. 		Terpublikasiny a Dokumen Hukum	