

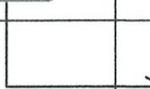
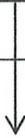


PEMERINTAH KOTA BINJAI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BAGIAN HUKUM

Nomor	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKO BINJAI  SALMADENI, SH NIP. 19710331 199803 2 003
Nama SOP	Mekanisme Pendokumentasian Produk Hukum

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai.- Peraturan Walikota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.- Peraturan Walikota Binjai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai.- Peraturan Walikota Binjai Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Mampu mengumpulkan dan memelihara bahan Produk Hukum Daerah.- Mampu mengadministrasikan JDIH.- Mampu mengoperasikan Komputer.- Mampu mengetik.
Keterkaitan dengan SOP lain <ul style="list-style-type: none">- SOP Pelayanan Informasi Hukum- SOP Petugas Penggandaan dan Pendistribusian Produk Hukum- SOP Penomoran Produk Hukum Daerah	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- Buku Katalog- Buku Agenda- Box File- Box Arsip- Lemari- Komputer
Peringatan <p>Penyimpanan, penomoran dan penataan Produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan.</p>	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Saku			
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi & Informasi	SKPD/ Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
HARDCOPY									
1.	Petugas pengelola melakukan stempel Produk Hukum, kemudian produk dihimpun dan disimpan sebagai arsip vital.						Hardcopy asli Produk hukum	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Asli produk hukum - Duplikat produk hukum - Triplikat produk hukum
2.	Petugas pengelola memperbanyak duplikat/ salinan produk hukum sebagai produk lepasan.						Duplikat/ salinan produk produk	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Copy produk hukum
3.	Petugas pengelola memintakan stempel dan legalitas yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang.						Copy produk hukum	30 Menit	Copy produk hukum yang dilegalisir
4.	Petugas pengelola menyerahkan produk asli dan salinan kepada SKPD/ Unit Kerja Pemohon.						Copy produk hukum yang dilegalisir	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Copy produk hukum sesuai permintaan pemohon - Buku Lembaran Daerah sebagai produk lepasan
5.	Produk hukum diterima oleh SKPD/ Unit Kerja Pemohon.						Produk hukum siap edar	5 menit	Produk Hukum diterima

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Saku				
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi & Informasi	SKPD/ Unit Kerja Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOFTCOPY										
1.	Softcopy file produk hukum.						Softcopy File Produk hukum	5 Menit	Produk Hukum	
2.	Petugas pengelola memberikan softcopy file produk hukum kepada petugas JDIH.						Softcopy File Produk hukum	5 Menit	- Copy produk hukum	
3.	Petugas JDIH mengkonversi file Ms. Word produk hukum ke format "pdf" dan untuk arsip produk hukum lama dilakukan scanner kemudian disimpan dalam bentuk format "pdf" kemudian disimpan sesuai folder.						Softcopy File Produk hukum	10 Menit	- Softcopy dalam produk pdf	
4.	Petugas JDIH menyebarluaskan produk hukum baik melalui website ataupun yang diminta langsung melalui email.						Produk hukum/hasil Pengandaan/pe ngadaan	20 Menit	- Copy produk hukum sesuai permintaan pemohon - Produk hukum dalam website JDIH	
5.	Produk hukum diterima oleh SKPD/ Unit Kerja Pemohon.						 	Produk hukum/hasil Pengandaan/pe ngadaan	Setiap Hari	- Produk Hukum diterima