



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.a.01/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	: EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

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 Eksaminasi Ranperda tidak dijalankan dengan baik, maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Eksaminasi tidak berjalan dengan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Ranperda

SOP EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

[illegible]


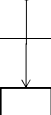





SOP EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

[illegible]

SOP EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

[illegible]

SOP EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Kasubbag Peraturan Perundang - undangan	Kabag Hukum	Asisten	Sekretaris Daerah	DPRD	Walikota	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
27.	Memaraf Ranperda dan meneruskan ke Sekretaris Daerah										Ranperda	Kegiatan di Asisten	Ranperda	
28.	Memaraf Ranperda dan meneruskan ke Walikota untuk di tandatangani										Ranperda	Kegiatan di Sekretaris Daerah	Ranperda	
29.	Menandatangani Ranperda dan memerintahkan Bagian Hukum untuk memberikan nomor dan tanggal penetapan nomor										Ranperda	Kegiatan di Walikota	Perda	
30.	Memberikan nomor dan tanggal penetapan, nomor lembaran daerah dan tambahan lembaran daerah perda dan diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk penandatanganan pengundangan										Ranperda	Kegiatan di kabag	Perda	
31.	Menandatangani pengundangan dan meneruskannya kembali ke bagian hukum										Ranperda	Kegiatan di Sekretaris Daerah	Perda	
32.	Melakukan Autentifikasi										Perda	1 hari	Perda	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.a.02/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	: EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA (PERWAL)

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 Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

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 Eksaminasi Ranperwal tidak dijalankan dengan baik, maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Eksaminasi tidak berjalan dengan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Ranperwal

SOP EKSAMINASI RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA (RANPERWAL)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Kasubag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan draft Ranperwal								draft Ranperwal	10 Menit	draft Ranperwal	
2.	Memeriksa kelengkapan draft Ranperwal dan melakukan registrasi. Kemudian meneruskan ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk ditindak lanjut								draft Ranperwal	15 Menit	draft Ranperwal, Buku Registrasi	
3.	Memeriksa draft Ranperwal. Jika sesuai, akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Bagian Hukum. Jika tidak sesuai, maka akan di kembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Tidak				- draft Ranperwal - Buku Registrasi	1 Jam	draft Ranperwal	
4.	Memeriksa draft Ranperwal. Jika sesuai, akan di paraf dan memerintahkan Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk melakukan rapat pembahasan materi draft Ranperwal. Jika tidak, maka akan di kembalikan untuk diperbaiki			Ya					draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan materi draft Ranperwal dengan mengundang pihak-pihak yang terkait dan memerintahkan Pengelola Peraturan untuk mengembalikan draft Ranperwal ke OPD untuk diperbaiki								draft Ranperwal	3 Jam	draft Ranperwal	
6.	Mengembalikan draft Ranperwal ke OPD untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian								draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
7.	Melakukan perbaikan RaPerwal oleh OPD Pemrakarsa dan mengirimkannya kembali ke Bagian Hukum								draft Ranperwal	1 hari	draft Ranperwal	
												
												
8.	Menerima perbaikan draft Ranperwal dan melakukan registrasi dan meneruskannya ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk diperiksa								Draf Surat Keputusan	15 Menit	Draf Surat Keputusan	
9.	Memeriksa draft Ranperwal. Jika sesuai dengan catatan koreksi dan kajian hukum akan di teruskan ke Kepala Bagian Hukum. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki lagi		Tidak		Ya				Draf Surat Keputusan	2 Jam	Draf Surat Keputusan	
10.	Memaraf draft Ranperwal dan meneruskan ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk di kirimkan kembali ke OPD								draft Ranperwal	30 Menit	draft Ranperwal	
11.	Memerintahkan Pengelola Peraturan untuk mengirim ke OPD agar diparaf dan dicetak								draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
12.	Mengirimkan draft Ranperwal ke OPD								draft Ranperwal	15 Menit	draft Ranperwal	
13.	Memaraf koordinasi dan mencetak Ranperwal dan mengirimkannya kembali ke Bagian Hukum								draft Ranperwal	1 hari	draft Ranperwal	
14.	Menerima surat Ranperwal yang sudah diparaf dan meneruskannya ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan								draft Ranperwal	15 Menit	draft Ranperwal	
15.	Menerima dan memaraf Ranperwal serta meneruskan ke Kepala Bagian Hukum								draft Ranperwal	15 Menit	draft Ranperwal	
												
												
16.	Menerima dan memaraf Ranperwal serta meneruskan ke Asisten								draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
17.	Menerima dan memaraf Ranperwal serta meneruskan ke Sekda								draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
18.	Menerima dan memaraf Ranperwal serta meneruskan ke Walikota								draft Ranperwal	1 Jam	draft Ranperwal	
19.	Menandatangani Peraturan Walikota								draft Ranperwal	1 Hari	Peraturan Walikota	
20.	Memberikan Nomor, tanggal Penetapan dan Nomor Berta Daerah								Perwal	5 Menit	Perwal	
21.	Mengundang Perwal dan meminta tandatangan Sekda								Perwal	15 Menit	Perwal	
22.	Memberikan Perwal yang telah ditandatangani Walikota dan diundangkan ke OPD serta memberikan ke Subbag Dokumentasi untuk diarsipkan								Perwal	1 Jam	Perwal	
23.	Menerima Peraturan Walikota								Perwal	30 Menit	Perwal	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.a.03/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	: EKSAMINASI RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA

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 Eksaminasi Surat Keputusan tidak dijalankan dengan baik, maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Eksaminasi tidak berjalan dengan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Keputusan Walikota / Instruksi Walikota

SOP EKSAMINASI RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Kasubag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan draft Keputusan Walikota								draft Surat Keputusan Walikota	10 Menit	draft Surat Keputusan Walikota	
2.	Memeriksa kelengkapan draft Keputusan Walikota dan melakukan registrasi. Kemudian meneruskan ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk ditindak lanjut								draft Surat Keputusan Walikota	15 Menit	draft Surat Keputusan Walikota, Buku Registrasi	
3.	Memeriksa draft Keputusan Walikota. Jika sesuai, akan diparaf dan diteruskan ke Kabag. Jika tidak sesuai, maka akan di kembalikan untuk diperbaiki								- draft Surat Keputusan Walikota - Buku Registrasi	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
4.	Memeriksa draft Keputusan Walikota. Jika sesuai, akan di paraf dan memintahkan Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk melakukan Rapat Pembahasan Materi Surat Keputusan. Jika Tidak maka akan di kembalikan untuk diperbaiki								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan materi Keputusan dengan mengundang pihak-pihak yang terkait dan memerintahkan Pengelola Peraturan untuk mengembalikan draft Surat Keputusan Walikota ke OPD untuk diperbaiki								draft Surat Keputusan Walikota	3 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
6.	Mengembalikan draft Keputusan Walikota ke OPD untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
7.	Melakukan perbaikan oleh OPD Pemrakarsa dan mengirimkannya kembali ke Bagian Hukum								draft Surat Keputusan Walikota	1 hari	draft Surat Keputusan Walikota	
												
												
8.	Menerima perbaikan draft Keputusan Walikota dan melakukan registrasi dan meneruskan ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk diperiksa								Draf Surat Keputusan	15 Menit	Draf Surat Keputusan	
9.	Memeriksa draft Keputusan Walikota. Jika sesuai dengan catatan koreksi dan kajian Hukum akan diteruskan ke Kabag. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki lagi								Draf Surat Keputusan	2 Jam	Draf Surat Keputusan	
10.	Memaraf draft Keputusan Walikota dan meneruskan ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan untuk dikirim kembali ke OPD								draft Surat Keputusan Walikota	30 Menit	draft Surat Keputusan Walikota	
11.	Memerintahkan Pengelola Peraturan untuk mengirimkan ke OPD agar diparaf dan dicetak								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
12.	Mengirimkan draft Keputusan Walikota ke OPD								draft Surat Keputusan Walikota	15 Menit	draft Surat Keputusan Walikota	
13.	Memaraf koordinasi dan mencetak Keputusan Walikota dan mengirimkannya kembali ke Bagian Hukum								draft Surat Keputusan Walikota	1 hari	draft Surat Keputusan Walikota	
14.	Menerima Keputusan Walikota yang sudah diparaf dan meneruskan Keputusannya ke Kasubag Peraturan Perundang-Undangan								draft Surat Keputusan Walikota	15 Menit	draft Surat Keputusan Walikota	
15.	Menerima dan memaraf Keputusan Walikota serta meneruskan Keputusan ke Kepala Bagian Hukum								draft Surat Keputusan Walikota	15 Menit	draft Surat Keputusan Walikota	
												
												
16.	Menerima dan memaraf Keputusan Walikota serta meneruskan Keputusan ke Asisten								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
17.	Menerima dan memaraf Keputusan Walikota serta meneruskan Keputusan ke Sekda								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
18.	Menerima dan memaraf Keputusan Walikota serta meneruskan Keputusan ke Walikota								draft Surat Keputusan Walikota	1 Jam	draft Surat Keputusan Walikota	
19.	Menandatangani Keputusan Walikota								draft Surat Keputusan Walikota	1 Hari	Surat Keputusan Walikota	
20.	Memberikan nomor, tanggal Penetapan Keputusan Walikota dan melakukan autentifikasi								Surat Keputusan Walikota	5 Menit	Surat Keputusan Walikota	
21.	Memberikan Surat Keputusan yang telah di autentifikasi Walikota dan memberikan ke Subbag Dokumentasi untuk diarsipkan								Surat Keputusan Walikota	1 Jam	Surat Keputusan Walikota	
22.	Menerima Keputusan Walikota								Surat Keputusan Walikota	30 Menit	Surat Keputusan Walikota	
















**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.a.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	: EKSAMINASI PERJANJIAN DAERAH
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM: <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	
KUALIFIKASI PELAKSANA: <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: <p>Apabila Eksaminasi Perjanjian Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Eksaminasi Perjanjian Daerah tidak berjalan dengan lancar</p>	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Perjanjian Daerah	

SOP EKSAMINASI PERJANJIAN DAERAH

[illegible]

SOP EKSAMINASI PERJANJIAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		OPD/Bagian	Analisis Peraturan Perundang-Undangan	Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
8.	Menerima perbaikan draft Perjanjian Daerah dan melakukan registrasi dan meneruskannya ke Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan untuk diperiksa								Draf Surat Keputusan	15 Menit	Draf Surat Keputusan	
9.	Memeriksa draft Perjanjian Daerah. Jika sesuai dengan catatan koreksi dan kajian Hukum akan di teruskan ke Kabag. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki lagi								Draf Surat Keputusan	2 Jam	Draf Surat Keputusan	
10.	Memaraf draft Perjanjian Daerah dan meneruskan ke Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan untuk di kirimkan kembali ke OPD		Tidak	Ya					draft Perjanjian Daerah	30 Menit	draft Perjanjian Daerah	
11.	Memerintahkan Pengelola Peraturan untuk mengirimkan ke OPD agar diparaf dan dicetak								draft Perjanjian Daerah	1 Jam	draft Perjanjian Daerah	
12.	Mengirimkan draft Perjanjian Daerah ke OPD								draft Perjanjian Daerah	15 Menit	draft Perjanjian Daerah	
13.	Memaraf koordinasi dan mencetak Perjanjian Daerah dan mengirimkannya kembali ke Bagian Hukum								draft Perjanjian Daerah	1 hari	draft Perjanjian Daerah	
14.	Menerima surat draft Perjanjian Daerah yang sudah diparaf dan meneruskannya ke Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan								draft Perjanjian Daerah	15 Menit	draft Perjanjian Daerah	
15.	Menerima dan memaraf Perjanjian Daerah serta meneruskan ke Kepala Bagian Hukum								draft Perjanjian Daerah	15 Menit	draft Perjanjian Daerah	
												
												
16.	Menerima dan memaraf Perjanjian Daerah serta meneruskan ke Asisten								draft Perjanjian Daerah	1 Jam	draft Perjanjian Daerah	
17.	Menerima dan memaraf Perjanjian Daerah serta meneruskan ke Sekda								draft Perjanjian Daerah	1 Jam	draft Perjanjian Daerah	

SOP EKSAMINASI PERJANJIAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		OPD/Bagian	Analisis Peraturan Perundang-Undangan	Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Menerima dan memaraf Perjanjian Daerah serta meneruskan ke Walikota						<div>↓</div>		draft Perjanjian Daerah	1 Jam	draft Perjanjian Daerah	
19.	Menandatangani Perjanjian Daerah							<div>↓</div>	draft Perjanjian Daerah	1 Hari	Perjanjian Daerah	
20.	Memberikan Nomor, tanggal Penetapan dan Nomor Berita Daerah			<div>↓</div>					Perjanjian Daerah	5 Menit	Perjanjian Daerah	
21.	Memberikan Surat Keputusan yang telah ditandatangani Walikota dan memberikan ke Subbag Dokumentasi untuk diarsipkan		<div>↓</div>						Perjanjian Daerah	1 Jam	Perjanjian Daerah	
22.	Menerima dan menandatangani Perjanjian Daerah	<div>↓</div>							Perjanjian Daerah	30 Menit	Perjanjian Daerah	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.a.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	: KONSULTASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan 5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Konsultasi Pembentukan Produk Hukum Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyelesaian masalah hukum tersebut akan terkendala	1. Buku Pengaduan Permasalahan

SOP KONSULTASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Pengelola Bantuan Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Pengaduan Permasalahan tentang hukum yang dihadapi kepada Pengelola Bantuan Hukum				- Form Permasalahan	5 Menit	- Form Permasalahan - Buku Permasalahan	
2.	Mencatat identitas pengadu dalam buku Permasalahan dan melakukan Konsultasi Pembentukan Produk Hukum Daerah dengan memberikan tanggapan langsung serta mengkonfirmasikannya kepada Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan				- Form Permasalahan - Buku Permasalahan	20 Menit	- Form Permasalahan - Permasalahan yang telah dicatat	
3.	Mempelajari dan menelaah permasalahan terhadap pihak terkait dan memberikan pertimbangan hukum secara langsung ke OPD				- Form Permasalahan - Permasalahan yang telah dicatat	1 jam	- Form Permasalahan - Permasalahan yang telah dicatat	Apabila tidak bisa diselesaikan, maka akan mengkonfirmasi ke bagian kepala bagian hukum
4.	Menerima hasil penyelesaian Permasalahan				- Form Permasalahan - Permasalahan yang telah dicatat	5 menit	Solusi	