




**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

|                   |   |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP         | 139/KUM/2022  |
| TANGGAL PEMBUATAN | 30 JUNI 2020  |
| TANGGAL REVISI    | 17 MEI 2022   |
| TANGGAL EFEKTIF   | 18 MEI 2022   |
| DISAHKAN OLEH     | <b>ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA<br/>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI</b><br><br><b>JONNY HUTASOIT, S.Sos., M.M<br/>PEMBINA UTAMA MUDA<br/>NIP. 19720923 199203 1 003</b> |
| NAMA SOP          | PELAYANAN EKSAMINASI KEPUTUSAN BUPATI   |

| <b>DASAR HUKUM</b> |  |
|--------------------|--|
| 1                  | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan   |
| 2                  | Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja   |
| 3                  | Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota  |
| 4                  | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP   |
| 5                  | 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  |
| 6                  | Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi   |
| 7                  | Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi |
| 8                  | Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi  |

| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer                     |
| 2                            | Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pemerintahan |
| 3                            | Mampu menjaga rahasia jabatan                                  |

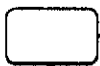



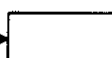


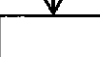
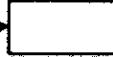


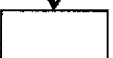


| <b>KETERKAITAN</b> |                              |
|--------------------|------------------------------|
| 1                  | SOP Pengelolaan Surat Masuk  |
| 2                  | SOP Pengelolaan Surat Keluar |

| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1                             | Lembar Kerja                 |
| 2                             | Referensi                    |
| 3                             | Peraturan Perundang-undangan |
| 4                             | Komputer, printer dan ATK    |

**PERINGATAN**  
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pelayanan eksaminasi Keputusan Bupati akan mengalami hambatan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**  
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PELAYANAN EKSAMINASI KEPUTUSAN BUPATI DAIRI

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku |   |             |   |
|-----|--|---|---|---|---|---|-----------|---|-------------|---|
|     |  | Perangkat Daerah Pemrakarsa   | Pelaksana pada Bagian Hukum   | Perancang Peraturan Perundang-undangan  | Kepala Bagian Hukum   | Sekretaris Daerah   | Bupati    | Kelengkapan   | Waktu       | Output  |
| 1   | Usulan Perangkat Daerah  |    |   |   |   |   |           | Draft Rancangan SK dan data pendukung serta surat pengantar       |             |   |
| 2   | Melakukan Register   | Tidak   |  |   |   |   |           | Buku Registrasi   | 10 Menit    | Draft Rancangan SK  |
| 3   | Mendisposisi Draft Rancangan SK untuk dieksaminasi   |   |   |    |   |   |           | Lembar Eksaminasi   | 1 Jam       | Lembar Eksaminasi / Memo Instruksi                                |
| 4   | Eksaminasi terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dalam SK Bupati                      |   |   |    |   |   |           | ATK, Draft Rancangan SK berkoreksi                                | 1 Hari      | Rancangan SK berkoreksi   |
| 5   | Memeriksa dan meneliti kembali hasil Draft Rancangan SK  |   |   | ya  |    |   |           | Rancangan SK berkoreksi   | 1 Hari      | Rancangan SK berkoreksi   |
| 6   | Menyerahkan hasil koreksi kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa                                       |    |   |     |   |   |           | Rancangan SK telah terkoreksi                                     | 30 Menit    | Rancangan SK telah terkoreksi                                     |
| 7   | Melakukan perbaikan hasil koreksi selanjutnya Kepala Perangkat Daerah membubuhkan paraf koordinasi |    |   |   |   |   |           | Rancangan SK telah terkoreksi                                     | 1 Hari      | Rancangan SK telah terkoreksi                                     |
| 8   | Paraf koordinasi Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Bagian Hukum                    |   |   |  |  |   |           | Rancangan SK  | 1 Hari      | Rancangan SK yang telah diparaf Kepala Bagian Hukum dan Perancang |
| 9   | Paraf koordinasi Sekretaris Daerah   |   |   |   |   |  |           | Rancangan SK yang telah diparaf Kepala Bagian Hukum dan Perancang | 1 Hari      | Rancangan SK yang telah diparaf Sekda                             |
| 10  | Penandatanganan Keputusan Bupati   |   |   |   |   |  |           | Rancangan SK yang telah diparaf Sekda                             | Kondisional | SK telah ditandatangani Bupati                                    |
| 11  | Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati   |   |   |   |   |   |           | SK yang telah ditandatangani Bupati dan Buku Register             | 30 Menit    | SK Bupati   |
| 12  | Penyerahan SK  |  |   |   |   |   |           | SK Bupati dan Buku tanda terima                                   | 15 Menit    | SK diterima Perangkat Daerah Pemrakarsa                           |