



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	169/KUM/2022
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2020
TANGGAL REVISI	17 MEI 2022
TANGGAL EFEKTIF	18 MEI 2022
DISAHKAN OLEH	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI  JONNY HUTASOIT, S.Sos., M.M PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19720923 199203 1 003
NAMA SOP	PELAYANAN EKSAMINASI PERATURAN BUPATI

DASAR HUKUM	
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

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pemerintahan
3	Mampu menjaga rahasia jabatan

KETERKAITAN	
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
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 PRODUK HUKUM DAERAH (PERATURAN BUPATI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Pelaksana pada Bagian Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Kepala Bagian Hukum	Tim Fasilitasi Produk Hukum Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan Rancangan Peraturan Bupati (Ranperbup) dari Perangkat Daerah									Draft Ranperbup		
2	Melakukan Register									Draft Ranperbup	10 Menit	
3	Mendisposisi Draft Ranperbup untuk dikoreksi									Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Eksaminasi/ Memo Instruksi
4	Bagian Hukum mengoreksi legal drafting dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Kepala Bagian Hukum									Draft Ranperbup	6 Hari	Draft Ranperbup
5	Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan Bagian Hukum membahas naskah Ranperbup									Draft Ranperbup	3 Hari	Draft Ranperbup
6	Rapat koordinasi antar Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan Tim Fasilitasi Produk Hukum Daerah serta Perangkat Daerah terkait									Draft Ranperbup	1 Hari	Draft Ranperbup
7	Perbaiki naskah setelah rapat koordinasi										1 Hari	
8	Pemantapan dan penyempurnaan Draft Ranperbup									Naskah Ranperbup	3 Hari	Penyempurnaan Ranperbup
9	Penyampaian Ranperbup untuk mendapatkan evaluasi/fasilitasi dari Gubernur									Ranperbup	1 Hari	
10	Evaluasi/fasilitasi Gubernur									Ranperbup	Menyesuaikan jadwal Gubernur	Hasil evaluasi/fasilitasi
11	Perbaiki setelah hasil evaluasi/fasilitasi Gubernur									Komputer dan kertas	2 Hari	Penyempurnaan Ranperbup
12	Paraf koordinasi Ranperbup									Ranperbup	3 Hari	Ranperbup
13	Penetapan Perbup oleh Bupati									Perbup	Kondisional	Perbup
14	Pengundangan Perbup dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah									Ranperbup	1 Hari	Perbup
15	Penomoran dan penggandaan									Perbup	30 Menit	Perbup
16	Penyerahan Perbup pada Perangkat Daerah Pemrakarsa									Perbup	1 Hari	Perbup
17	Autentikasi Perbup oleh Kepala Bagian Hukum									Perbup	1 Hari	Perbup
18	Penyerahan Autentikasi Perbup pada Perangkat Daerah Pemrakarsa									Perbup	1 Hari	Perbup