



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	138/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 DAERAH

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 DAERAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Perangkat Daerah Pemrakrsa	Pelaksana pada Bagian Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Kepala Bagian Hukum	Tim Fasilitasi Produk Hukum Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dari Perangkat Daerah										Draft Ranperda		
2	Melakukan Register										Draft Ranperda dan NA	10 Menit	
3	Mendisposisi Draft Ranperda untuk dikoreksi										Lembar Eksaminasi	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 Ranperda dan NA	6 Hari	Draft Ranperda dan NA
5	Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan Bagian Hukum membahas Naskah Akademik dan Ranperda										Draft Ranperda dan NA	3 Hari	Draft Ranperda dan NA
6	Rapat koordinasi antar Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan Tim Fasilitasi Produk Hukum Daerah serta Perangkat Daerah terkait										Draft Ranperda dan NA	1 Hari	Draft Ranperda dan NA
7	Perbaiki Draft Ranperda setelah rapat koordinasi										Draft Ranperda dan NA	1 Hari	Perbaiki Draft Ranperda
8	Pemantapan dan penyempurnaan Draft Ranperda										Naskah Ranperda dan NA	3 Hari	Penyempurnaan Draft Ranperda
9	Rapat Badan Legislasi DPRD bersama Eksekutif										Draft Ranperda dan NA	1 Hari	Draft Ranperda dan NA
10	Penetapan jadwal pada Badan Musyawarah DPRD										Disesuaikan Jadwal DPRD	1 Hari	

11	Penyampaian Ranperda ke DPRD										Ranperda dan NA	1 Hari	Ranperda dan NA
12	Rapat pembahasan Ranperda dengan Badan Legislasi/gabungan Komisi/Pansus bersama Eksekutif										Ranperda dan NA	Sesuai dengan jadwal Bamus	Ranperda dan NA
13	Persetujuan DPRD										Keputusan DPRD	1 Hari	Keputusan DPRD
14	Perbaiki naskah Ranperda										Ranperda	1 Hari	Ranperda
15	Penyampaian Ranperda untuk mendapatkan evaluasi/fasilitasi dari Gubernur										Ranperda	1 Hari	Ranperda
16	Evaluasi/fasilitasi Gubernur										Ranperda	Menyesuaikan jadwal Gubernur	Hasil Evaluasi
17	Perbaiki setelah hasil evaluasi/fasilitasi Gubernur										Komputer dan kertas	2 Hari	Penyempurnaan Ranperda
18	Paraf koordinasi Ranperda										Ranperda	3 Hari	Ranperda
19	Penetapan Perda oleh Bupati										Perda	Kondisional	Perda
20	Pengundangan Perda dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah										Perda	1 Hari	Perda
21	Penomoran dan penggandaan										Perda	30 Menit	Perda
22	Penyerahan Perda pada Perangkat daerah Pemrakarsa										Perda	1 Hari	Perda
23	Autentikasi Perda oleh Kepala Bagian Hukum										Perda	1 Hari	Perda
24	Penyerahan Autentikasi Perda pada Perangkat Daerah Pemrakarsa										Perda	1 Hari	Perda