

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br/> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/> <b>BAGIAN HUKUM DAN HAM</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | No. SOP                                                                                                                                                          | : | 180/ /Huk/VIII-2017                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                   | : |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tgl. Revisi                                                                                                                                                      | : |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tgl. Efektif                                                                                                                                                     | : |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Disahkan oleh                                                                                                                                                    | : | <p>KEPALA BAGIAN HUKUM<br/> SETDAKAB PESISIR SELATAN</p> <p>HASNUL KARIM, SH<br/> NIP. 19671125 199112 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                  | : | Pembuatan Buku Lembaran Daerah, Berita I dan, Jaringan Dokumentasi Hukum                                         |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                   |   |                                                                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah<br>4. Perda Nomor 6 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah<br>5. Perbup Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Setda dan Staf Ahli Bupati |  | 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan<br>3. Mendata Produk Hukum Daerah yang akan dibukukan |   |                                                                                                                  |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                |   |                                                                                                                  |
| 1. -<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 1. Komputer/laptop                                                                                                                                               |   |                                                                                                                  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                |   |                                                                                                                  |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap pembuatan buku LD/BD/JDIH akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Buku Produk Hukum Kabupaten Pesisir Selatan                                                                                                                      |   |                                                                                                                  |

| No. | Aktivitas                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                   |          |                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------------|
|     |                                                                                                                                     | Kabag                                                                               | Kasubag PerUU dan Dokumentasi                                                       | Staf                                                                                  | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                          |
| 1   | Memerintahkan pembuatan buku BD, LD, dan JDI                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen PHD                 | 1 Jam    | Catatan Pengarahan              |
| 2   | Mendata Undang-Undang, Perda, Perbup yang akan dibukukan                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                       | Dokumen PHD                 | 1 hari   | Daftar PHD yg akan dibukukan    |
| 3   | Menetik/mengedit/mengkonfilasi Undang-undang, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam format buku                               |                                                                                     |                                                                                     |    | Daftar PHD                  | 1 bulan  | PHD yg telah diketik            |
| 4   | Mengoreksi hasil ketikan                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                       | Daftar PHD yg telah diketik | 1 minggu | PHD yg telah dikoreksi          |
| 5   | Mencetak hasil ketikan dalam Bentuk buku (kerjasama dengan percetakan)                                                              |                                                                                     |                                                                                     |    | Alat jilid dan cetak        | 1 minggu | Buku BD/LD/JDIH/LL              |
| 6   | Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Buku                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       | ATK                         | 10 menit | surat pengantar                 |
| 7   | Mendistribusikan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan JDI ke Seluruh SKPD dan Pemerintah Nagari, dan Seluruh Kabupaten/Kota Se-Sumbar |                                                                                     |                                                                                     |  | Kendaraan Dinas             | 1 bulan  | BD/LD/JDI telah didistribusikan |

[illegible]

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br/> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/> <b>BAGIAN HUKUM</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No. SOP        | :                                                             | 180/ /Huk/VIII-2017                                                                                                                                       |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl. Pembuatan | :                                                             | 08.Aug.17                                                                                                                                                 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl. Revisi    | :                                                             |                                                                                                                                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl. Efektif   | :                                                             |                                                                                                                                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh  | :                                                             | KEPALA BAGIAN HUKUM<br>SETDAKAB PESISIR SELATAN<br><br><p style="text-align: center;"><b>HASNUL KARIM, SH</b><br/>         NIP. 19671125 199112 1 002</p> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | :              | <b>Rapat Pembahasan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah</b> |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah<br>4. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>5. Perbup Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf ahli Bupati |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan<br>3. Memahami proses pembentukan Produk Hukum Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| 1. -<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014<br>3. Peraturan Perundang-undangan terkait materi rancangan perda<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015<br>5. ATK dan Alat Peraga<br>6. Makan Minum                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Ranperda akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |
| Rancangan Peraturan Daerah daerah yang telah dikirim ke DPRD dan yg ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                               |                                                                                                                                                           |  |  |

| No. | Aktivitas                                                               | Pelaksana                                                                          |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku               |               |                                  | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------|------------|
|     |                                                                         | Kabag                                                                              | Kasubbag.<br>Per UU                                                                   | Staf                                                                                | Sekda                                                                               | Tim<br>Pemba<br>has                                                                   | Kelengkapan             | Waktu         | Output                           |            |
| 1   | Memerintahkan Kasubag Per-UU Menyiapkan Undangan dan Bahan Ranperda     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Catatan arahan          | 10 menit      |                                  |            |
| 2   | Memerintahkan staf membuat Undangan dan menyiapkan bahan Ranperda       |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                         | 10 menit      |                                  |            |
| 3   | Membuat Undangan dan menyiapkan bahan rapat Ranperda                    |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       | Bahan rapat, undangan   | 15 menit      | undangan                         |            |
| 4   | Menandatangani undangan rapat                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                       |                         | 10 menit      | undangan yg telah ditandatangani |            |
| 5   | Mengirim undangan rapat kepada seluruh tim Pembahas dan PHD terkait     |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |                         | 60 menit      |                                  |            |
| 6   | Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan Perda                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Bahan Rapat             | sesuai jadwal | Ranperda yg telah dibahas        |            |
| 7   | Mengirim Rancangan Peraturan Daerah untuk di bahas Bersama Anggota DPRD |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | N.Akademis / Keterangan |               | Ranperda Final                   |            |



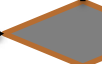
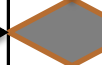
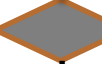


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br/> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/> <b>BAGIAN HUKUM DAN HAM</b> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No. SOP                                                                            | :                                                  | 180/ /Huk/VIII-2017                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl. Pembuatan                                                                     | :                                                  | 08.Aug.17                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl. Revisi                                                                        | :                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl. Efektif                                                                       | :                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                      | :                                                  | <div style="text-align: center;"> <b>KEPALA BAGIAN HUKUM</b><br/> <b>SETDAKAB PESISIR SELATAN</b><br/><br/> <br/> <b>HASNUL KARIM, SH</b><br/> <b>NIP. 19671125 199112 1 002</b> </div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                                                                                  | <b>Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati</b> |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li> <li>4. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Perbup Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf ahli Bupati</li> </ol> |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> <li>2.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Ranperbup akan terhambat. |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memahami proses pembentukan Produk Hukum Daerah</li> <li>3. Memahami proses pembentukan Peraturan Bupati</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan terkait materi rancangan perda</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015</li> <li>5. ATK dan Alat Peraga</li> <li>6. Makan Minum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| Perbup yang sudah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                         |

| No. | Aktivitas                                                                                      | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |     |                                                                                      | Mutu Baku       |               |                                | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|------------|
|     |                                                                                                | Kabag                                                                              | Kasubbag. Per UU                                                                    | Staf                                                                                  | Sekda                                                                                 | upa | Tim pembahas PHD                                                                     | Kelengkapan     | Waktu         | Output                         |            |
| 1   | Memerintahkan Kasubag Per-UU Menyiapkan Undangan dan Bahan Ranperbup                           |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |     |                                                                                      |                 |               |                                |            |
| 2   | Memerintahkan staf membuat Undangan dan menyiapkan bahan Ranperbup                             |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |     |                                                                                      |                 |               |                                |            |
| 3   | Membuat Undangan dan menyiapkan bahan rapat Ranperbup                                          |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |     |                                                                                      |                 | 30 menit      | undangan, bahan Rapat          |            |
| 8   | Menandatangani undangan rapat                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    |     |                                                                                      | Undangan rapat  | 10 menit      | undangan yg tih ditandatangani |            |
| 9   | Mengirim undangan rapat kepada seluruh tim Pembahas dan PHD terkait                            |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |     |                                                                                      | Undangan rapat  | 60 menit      | Undangan Rapat                 |            |
| 10  | Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan Peraturan Bupati                                       |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |     |  | Bahan Ranperbup | sesuai jadwal | Ranperbup di bahas             |            |
| 11  | Menetapkan Ranperbup menjadi Perbup dengan menandatangani Ranperbup Final                      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |     |                                                                                      | Ranperbup       | 10 menit      | Perbup yg telah ditetankan     |            |
| 12  | Mengundangkan Perbup ke dalam Berita Daerah dengan menandatangani perbup yang telah ditetapkan |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |     |                                                                                      | Perbup          | 10 menit      | Perbup yg telah diundangkan    |            |
| 13  | Mengarsipkan Perbup yang telah ditetapkan                                                      |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |     |                                                                                      | Bundel Perbup   | 5 menit       | arsip perbup                   |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br><b>BAGIAN HUKUM DAN HAM</b>                                                                                                                                                               | No. SOP        | : | 180/ /Huk/VIII-2017                                                                                   |                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan | : | 08.Aug.17                                                                                             |                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Revisi    | : |                                                                                                       |                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Efektif   | : |                                                                                                       |                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh  | : |                                                                                                       |                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |   | KEPALA BAGIAN HUKUM<br>SETDAKAB PESISIR SELATAN<br><br>HASNUL KARIM, SH<br>NIP. 19671125 199112 1 002 |                                   |  |  |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |   | :                                                                                                     | <b>Penetapan Keputusan Bupati</b> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan Perundang-undangan<br>2 Perda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>3 Perbup Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf ahli bupati |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| 1. -<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Surat Keputusan Bupati akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                       |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah                                                                                                                                                                                          |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011<br>2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015<br>2. ATK dan Stempel Bagian Hukum                                                                                                                                                                                                                                           |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |
| Pengarsipan Surat Keputusan Bupati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |   |                                                                                                       |                                   |  |  |

| No. | Aktivitas                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku    |              |          | Keterangan                        |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------|-----------------------------------|--------|
|     |                                                                          | Staf                                                                              | Kasubbag. Per- UU                                                                     | Kabag. Hukum                                                                        | Ass. I                                                                              | Sekda                                                                               | Wabup                                                                               | Bupati                                                                               | SKPD terkait | Kelengkapan  | Waktu    |                                   | Output |
| 1   | Memeriksa rancangan SK dari SKPD (draft awal)                            |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | Aturan, ATK  | 10 menit | Sk awal yg telah dikoreksi        |        |
| 2   | Meneliti kembali hasil draft awal                                        |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | ATK          | 5 menit  | SK yg telah dikoreksi             |        |
| 4   | Memberi Stempel SK sebagai bukti telah diperiksa oleh Bag. Hukum         |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | ATK, stempel | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 5   | Memaraf Rancangan SK dan menyerahkan ke Kabag                            |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | Nota Dinas   | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 6   | Memaraf draft SK final dan diserahkan ke Ass.1                           |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | Nota Dinas   | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 7   | Memaraf draft SK final dan diserahkan ke Sekda                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | Nota Dinas   | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 8   | Memaraf draf SK final dan diserahkan ke Wabup                            |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |              | Nota Dinas   | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 9   | Memaraf draf SK final dan diserahkan keBupati                            |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |              | Nota Dinas   | 3 menit  | draf SK                           |        |
| 10  | Menandatangani SK final                                                  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |              | Nota Dinas   | 3 menit  | SK yg telah ditandatangani Bupati |        |
| 11  | Memberikan nomor SK dan tanggal, diserahkan ke PD terkait dan diarsipkan |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |              | ATK,         | 5 menit  | SK Final                          |        |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   |                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>SEKRETARIAT DAERAH<br/>BAGIAN HUKUM DAN HAM</b> | No. SOP                                                                                                                                                                                                                                              |  | : | 180/ /Huk/VIII-2017                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                       |  | : |                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                          |  | : |                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                         |  | : |                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                        |  | : | KEPALA BAGIAN HUKUM<br>SETDAKAB PESISIR SELATAN<br><br>HASNUL KARIM, SH<br>NIP. 19671125 199112 1 002 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |  | : |                                                                                                       |  |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                      |  | : | <b>Klarifikasi Peraturan Nagari</b>                                                                   |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan<br>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah<br>5. Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa<br>6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>7. Perda Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata cara Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Produk Hukum Nagari |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |  | : |                                                                                                       |  |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                       |  |   |                                                                                                       |  |
| 1. -<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             | 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan<br>3. Memahami proses pembentukan Peraturan Nagari                                                                                        |  |   |                                                                                                       |  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |   |                                                                                                       |  |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka klarifikasi Peraturan Nagari akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014<br>3. Peraturan Perundang-undangan terkait materi Peraturan Nagari<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015<br>5. ATK dan Alat Peraga<br>6. Makan Minum |  |   |                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |   |                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             | Pengarsipan Peraturan Nagari                                                                                                                                                                                                                         |  |   |                                                                                                       |  |