KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin SH, M.Hum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 003**
	NAMA SOP	**EKSAMINASI KEPUTUSAN BUPATI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rancangan Peraturan Bupati	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Eksaminasi Keputusan Bupati tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Eksaminasi Keputusan Bupati tidak akan berjalan dengan lancar	1. Draf SK 2. Lembar Disposisi 3 SK

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin SH, M.Hum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 003**
	NAMA SOP	**PENANGANAN PERKARA**

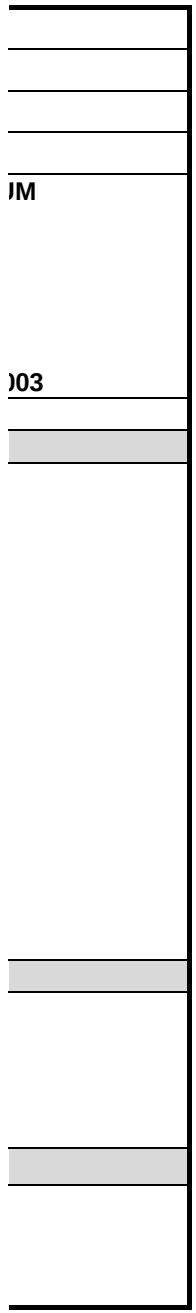
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Pembentukan Perangkat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perda 2. SOP Perbu	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Kordinasi Permasalahan Hukum dan Perundang Undangan tidak dijalankan dengan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Kordinasi Permasalahan Hukum tidak akan berjalan dengan lancar	1. Draf SK 2. Lembar Disposisi 3 SK

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin, SH, MHum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 003**
	NAMA SOP	**FORUM KOMUNIKASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Tapanuli Utara Perwakilan Rakyat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perda 2. SOP Perbup	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyuluhan Hukum tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Penyuluhan Hukum tidak akan berjalan dengan lancar	1. Draf SK 2. Undangan 3 Daftar Hadir 4 Laporan Kegiatan

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKU** **Alboin, SH, MHum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 0**
	NAMA SOP	**PENYULUHAN HUKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 5 Standar ISO Klausul 7.5 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Tapanuli Utara Perwakilan Rakyat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perda 2. SOP Perbup	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyuluhan Hukum tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Penyuluhan Hukum tidak akan berjalan dengan lancar	1. Draf SK 2. Undangan 3 Daftar Hadir 4 Laporan Kegiatan


IM
)03

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin, SH, MHum** **Pembina TK I (IV/b)** NIP. 19640615 1984031 003
	NAMA SOP	**DOKUMENTASI PRODUK HUKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-unda Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP PERDA 2. SOP PERBU	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Publikasi Perundang Undangan tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Publikasi Perundang Undangan tidak akan berjalan dengan lancar	1. Produk Hukum (Perda,Perbu, SK) 2. Daftar Penerima 3 Berita Daerah 4 Arsip

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin SH, M.Hum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 003**
	NAMA SOP	**RANCANGAN PERATURAN BUPATI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rancangan Peraturan Daerah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Rancangan Peraturan Bupati tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Rancangan Peraturan Bupati tidak akan berjalan dengan lancar	1. SK tim 2. Draf Ranperbu 3. Disposisi 4. Ranperbu 5 Perbu

KABUPATEN TAPANULI UTARA **SEKRETARIAT DAERAH** **BAGIAN HUKUM**	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BAGIAN HUKUM** **Alboin SH, M.Hum** **Pembina TK I (IV/b)** **NIP. 19640615 1986031 003**
	NAMA SOP	**RANCANGAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang 5 Pembentukan Perangkat Daerah	1. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsiparis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rancangan Peraturan Bupati	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Rancangan Peraturan Daerah tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Rancangan Peraturan Daerah tidak akan berjalan dengan lancar	1. SK tim 2. Draf Ranperda 3. Disposisi 4. Ranperda 5 Perda