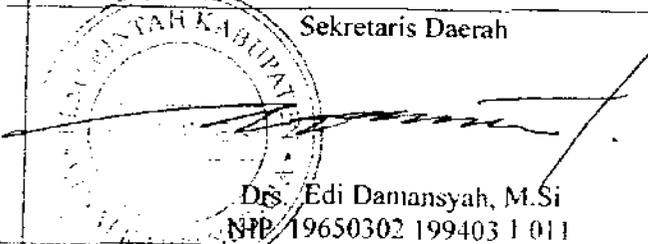




PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM

Nomor SOP	SOP/HUKUM.01/04
Tanggal Pembuatan	01 November 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2014
Disahkan Oleh	 Drs. Edi Damansyah, M.Si NIP. 19650302 199403 1 011 Sekretaris Daerah
Judul SOP	Penerbitan Surat Keputusan oleh Pejabat Terkait (Sekda / Bupati)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Pasal 18 ayat (6)
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 – tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 – tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 1 Tahun 2014 – tentang Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 – tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 – tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penerbitan Surat Keputusan oleh Pejabat Terkait (Sekda / Bupati)
2. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Surat Keputusan oleh Pejabat Terkait (Sekda / Bupati)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

PERKENDALI NO: 18
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. KUTAI KARTANEGARA

ASLI
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. KUTAI KARTANEGARA

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet 4. Katalog Perundang-undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Surat Keputusan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Bupati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Penyusunan Surat Keputusan Bupati dari SKPD 2. Surat Pengantar, Telaahan Staf, RKA/DPA, draf SK Bupati dan Soft Copy

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & Info	Kabag Adm Hukum	Asisten I	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU Bagian Adm. Hukum terima permohonan draft SK Pejabat (Bupati / Sekda) dengan dilengkapi surat pengantar, telaahan staf, draft SK, serta soft copy dari SKPD terkait atau bagian lain di Sekretariat Daerah dan instruksikan JFU untuk memeriksa								Berkas SK	1 jam		
2	JFU memeriksa berkas usulan SK Pejabat (Bupati / Sekda) dari pemohon tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.								Berkas SK	1 jam		
3	Jika lengkap dan sesuai, maka disampaikan ke Kasubbag untuk diperiksa dan dilanjutkan ke Kabag								Berkas SK	1 jam		
4	Kabag memeriksa, jika usulan SK Pejabat (Bupati / Sekda) disetujui maka diberikan disposisi ke Kasubbag Perundang-undangan untuk diproses								Berkas SK	1 jam		
5	Kasubbag menerima disposisi dari Kabag untuk ditelaah / proses lanjut dan memerintahkan JFU untuk memproses SK (Bupati / Sekda)								Berkas SK	1 jam		
6	JFU memproses usulan SK Pejabat (Bupati / Sekda) dari pemohon dengan membuat draft SK. Kemudian disampaikan ke JFU pengevaluasi untuk mengkaji, meneliti aturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasil evaluasi disampaikan kepada JFU pemproses.								Draft SK	1 hari		
7	Draft SK (Bupati / Sekda) disampaikan ke Kasubbag per Undang-Undang untuk diperiksa. Jika ada revisi, maka diperbaiki								Draft SK	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & Info	Kabag Adm Hukum	Asisten I	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Setelah disetujui oleh Kasubbag Perundang-undangan selanjutnya disampaikan kepada JFU pemroses untuk diberikan nomor register oleh JFU Pengadministrasian Data								Draft SK	1 jam		
9	Selanjutnya JFU memproses disampaikan dan disampaikan ke Kasubbag perundang-undangan untuk diperiksa.								Draft SK	1 jam		
10	Kasubbag Perundang-undangan memberikan paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Kabag.								Draft SK	1 jam		
11	Kabag memeriksa SK (Bupati / Sekda). Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka diparaf dan disampaikan kepada Asisten I								Draft SK	1 jam		
12	Asisten I memeriksa Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka diparaf dan disampaikan kepada pejabat terkait.								Draft SK	1 hari		
13	Sekretaris Daerah memeriksa. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika penanda tangan SK adalah Sekda, maka Sekda menanda tangani. Jika penanda tangan SK adalah Bupati, maka Sekda paraf. Kemudian dilanjutkan ke Bupati untuk penandatanganan								Draft SK	1 hari	SK	
14	Setelah ditandatangani oleh pejabat terkait, JFU pengadministrasian data menyampaikan SK Bupati yang telah ditandatangani kepada pemohon.								SK	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & Info	Kabag Adm Hukum	Asisten 1	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Pemohon menerima SK yang telah ditandatangani								SK	1 jam		
16	JFU Pengadministrasian Data menyerahkan SK Bupati untuk di dokumentasikan ke Kasub.Bag Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)								SK	1 jam		
17	JFU pengadministrasi data mengarsipkan berkas dan SK								Berkas SK, SK	1 jam		