



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Abdi Negara No. 03 Telepon/Fax (0252) 201001 – 201102

E-Mail : setda@lebakkab.go.id – RANGKASBITUNG 42312

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor : 180/Kep.53-HUK/2026

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Tentang:

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengajuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah, maka perlu adanya aturan mengenai tata cara Pengajuan Bantuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah merupakan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam mengajukan usulan keputusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182,

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 115 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lebak di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 301, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7052);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 26 Mei 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBAK,



Drs. HALSON NAINGGOLAN, M.Si.
NIP. 19690831 199010 1 003

Tembusan:
Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak.

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor : 180/Kep.53-HUK/2026

Tanggal : 26 Mei 2026

Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK	Nomor Standar Operasional Prosedur		180 /Kep.53-HUK/2026
	Tanggal Pembuatan		26 Mei 2026
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,
	Nama Standar Operasional Prosedur		PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
	Kualifikasi Pelaksana		Drs. HALSON NAINGGOLAN, M.Si. NIP. 19690831 199010 1 003
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Undang-Undang Nomor 115 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lebak di Provinsi Banten; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Prosedur Alur Kerja Paraf Hierarki pada Pembuatan Produk Hukum Daerah.	1. <i>Cloud Database</i> ; 2. Perangkat Komputer/Laptop dengan Koneksi Internet Stabili; 3. <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> ; 4. Buku Register Fisik.		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan melalui <i>One-Gate System Digital</i> , risiko penomoran ganda (<i>double</i>), nomor loncat, <i>backdating</i> , serta kehilangan jejak berkas fisik meningkat, yang berpotensi mencederai legalitas dan kepastian hukum produk hukum daerah.			

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	<i>bs</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perangkat Daerah Pemrakarsa	Admin Database	Kepala Bagian Hukum	Tim Penyusun SK	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan penomoran Rancangan Keputusan Bupati/ Keputusan Sekretaris Daerah melalui <i>Google Form</i>	<pre>graph TD; A([Perangkat Daerah Pemrakarsa]) --> B[Admin Database]; B --> C{Kepala Bagian Hukum}; C --> D[Tim Penyusun SK]; C --> B;</pre>					1. Jaringan Internet 2. Perangkat Komputer/HP	10 Menit	Data permohonan terekam di sistem <i>Google Form</i> Bagian Hukum	
2.	Melakukan pengecekan permohonan dari Perangkat Daerah Pemrakarsa pada <i>Database</i> Penomoran Digital						1. Jaringan Internet 2. Perangkat Komputer/ Laptop 3. Akses ke <i>Spreadsheet/ Dashboard Database</i> Penomoran	15 Menit	Daftar permohonan yang masuk berhasil teridentifikasi dan divalidasi	
3.	Melakukan verifikasi substansi atas permohonan penomoran dan meminta draf Rancangan Keputusan yang dimohonkan oleh Pemohon via <i>WhatsApp</i>						1. File draf Rancangan Keputusan (format .docx) dari pemrakarsa 2. Dokumen data pendukung 3. Aplikasi <i>WhatsApp/ Media Komunikasi</i>	30 Menit	File draf terkumpul dan siap untuk dilakukan verifikasi substansi lanjutan	
4.	Melakukan verifikasi lanjutan apabila terdapat permohonan <i>backdate</i>						1. Alasan mendasak permohonan <i>backdate</i> 2. Register penomoran fisik/ digital	1 Hari	Persetujuan/ penolakan permohonan <i>backdate</i> oleh Kepala Bagian Hukum	Apabila permohonan ditolak akan dimasukkan ke slot tersedia
5.	Memasukkan data final permohonan penomoran dari <i>database back-end</i> ke <i>database front-end</i>						3. Komputer/ Laptop dengan koneksi internet stabil 4. Hak akses administrator <i>Cloud Database</i>	15 Menit	Data permohonan ter-update di <i>database front-end</i> (bisa dipantau secara <i>real-time</i>)	
6.	Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Keputusan Bupati/ Keputusan Sekretaris Daerah pada Bagian Hukum dan menyusun Rancangan Keputusan Bupati/ Keputusan Sekretaris Daerah untuk kemudian dicetak						1. Perangkat Komputer/ Laptop 2. Draft Rancangan Keputusan 3. <i>Printer</i>	3 Hari	Draf Rancangan Keputusan yang telah harmonis, bulat, dan mantap secara konsepsi	
7.	Menyerahkan draf Rancangan Keputusan Bupati/ Keputusan Sekretaris Daerah kepada Kepala Bagian Hukum untuk dikoreksi dan diparaf						1. Perangkat Komputer/ Laptop 2. Draft Rancangan Keputusan hasil harmonisasi Tim Penyusun	1 Hari	Draf Rancangan Keputusan yang telah dikoreksi dan dibubuhi paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum	

PARAF KOORDINASI

ASISTEN SEKDA

KEPALA BAG. HUKUM

15/1

8.	Menyerahkan draf Rancangan Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Hukum Kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk dilakukan paraf koordinasi lanjutan hingga tanda tangan Bupati/Sekretaris Daerah						1. Berkas fisik draf SK yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Hukum 2. Buku register paraf koordinasi	7 Hari	Dokumen Keputusan Bupati/Sekda yang telah ditandatangani secara resmi (asli)	
9.	Menyerahkan draf Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah ke Bagian Hukum untuk dilakukan pengetikan penomoran dan penanggalan						Dokumen Keputusan asli yang sudah ditandatangani oleh Bupati atau Sekda	30 Menit	Dokumen Keputusan bertanda tangan diterima kembali oleh Bagian Hukum	
10.	Melakukan pengetikan penomoran dan penanggalan Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah						1. Dokumen Keputusan asli bertanda tangan 2. Mesin tik 3. Database nomor resmi/buku register penomoran	15 Menit	Dokumen Keputusan Bupati/Sekda yang sudah definitif (memiliki nomor, tanggal, dan siap berlaku)	
11.	Mengarsipkan Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah						1. Dokumen fisik Keputusan asli bernomor 2. Register penomoran fisik/digital 3. Scanner 4. Database Cloud Storage Bagian Hukum 5. Lemari Arsip	30 Menit	1. Berkas Fisik tersimpan aman di ruang arsip 2. Salinan digital (softcopy) tersimpan pada database Bagian Hukum	
12.	Melakukan sinkronisasi status arsip dokumen pada Dashboard Penomoran Digital						1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Akses ke Spreadsheet/ Dashboard Database Penomoran	10 Menit	Data penomoran yang telah disinkronisasi	

Keterangan simbol:

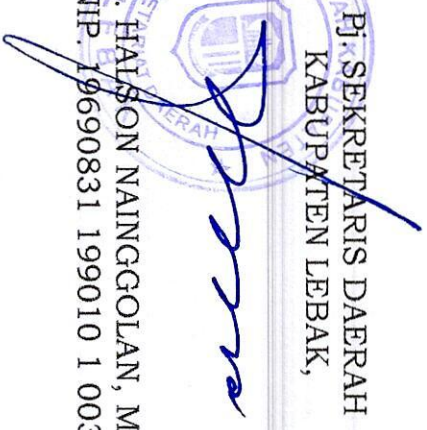
1.  : Mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

2.  : Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	

3.  : Mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4.  : Mendeskripsikan arah proses kegiatan;
5.  : Mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.



Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBAK,

Drs. HAISSON NAINGGOLAN, M.Si.
NIP. 19690831 199010 1 003

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BAG. HUKUM	