
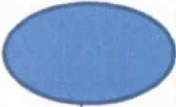
















BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuat | September 2017 |
| | Tanggal Revisi | September 2022 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Biro Hukum, MASKUR, S.H., M.H. NIP. 196910251996031003 |
| Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi | Nama SOP | Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah | S1 (diutamakan Sarjana Hukum) / Perancang Peraturan Perundang-undangan | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur | | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tugas Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | | |
| Keterkaitan | Memahami Legal Drafting, Mekanisme dan Harmonisasi Produk Hukum dengan Baik; | |
| | Menguasai Operasional Komputer; | |
| | Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik | |
| Surat Masuk dan surat keluar | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah dan peraturan terkait lainnya. 2. Alat Kelengkapan Tulis; 3. Telepon/HP 4. Hardware dan Software | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | 1. Draft Ranperda yang diajukan/disampaikan dalam rangkap 2 (dua 2. Perangkat Daerah meninggalkan Nomor HP yang mudah dihubungi. | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|--|---|--|---|---|--|----------|--|-----|
| | | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian | FU | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Menerima draft Ranperda dari Tata Usaha Biro mendisposisikan kepada Kepala Bagian dengan memberi petunjuk dan arahan. |  | | | | Draft Ranperda disposisi | 60 menit | draft Ranperda | |
| 2 | Menerima darft Perda, menganalisa, telaahan awal, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Sub Bagian untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi. | |  | | | Draft Ranperda lembaran disposisi Peraturan Per UUan | 60 menit | draft Ranperda | |
| 3 | Mencatat dalam buku masuk dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian . | | | |  | Draft Ranperda lembaran disposisi | 15 menit | Buku agenda | |
| 4 | Bersama JFU/ Calon Perancang pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi draft Ranperda mempersiapkan dan memfasilitasi rapat pembahasan draft rancangan perda, menyiapkan nota dinas kepada pimpinan, notulen. | | |  | | Draft Ranperda lembaran disposisi Peraturan Per UUan | 15 hari | Draft Ranperda sudah dikoreksi Nota Dinas Notulen Rapat Daftar Hadir | |
| 5 | Menerima, meneliti Nota Dinas dan Notulen Rapat meneruskan kepada Kepala Biro Hukum untuk meminta arahan. Bersama kasubbag memfinalisasikan draft dan membuat surat pengantar kepada DPRD dan meneruskan kepada Kepala Biro. | |   | | | Rancangan Peraturan daerah | 4 hari | Rancangan Peraturan Daerah | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|---|---|---|--|---|--|----------|--|-----|
| | | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian | JFU | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 6 | Menerima dan menanda tangani/paraf koordinasi terhadap draft Ranperda dan surat pengantar kepada DPRD serta memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk proses selanjutnya. |  | | | | Draft Ranperda lembaran disposisi Konsep Surat/Nota Dinas | 30 menit | Rancangan Peraturan Daerah Rancangan Surat Disposisi | |
| 7 | Menerima petunjuk dan arahan dari Kepala Biro, menyiapkan draft pidato Gubernur terhadap penyampaian Ranperda Ke DPRD serta pengoordinasikan draft pidato Gubernur kepada Kepala Biro . |  |  | | | Ranperda Peraturan Peruuhan Referensi bahan pidato | 5 hari | Ranperda draft pidato Gubernue | |
| 8 | Menyerahkan draft Rancangan Peraturan Daerah | | |  |  | Raperda surat pengantar Ranperda Rancangan Pidato Gubernur | 1 Jam | Bukti tanda terima Ranperda danPidato Gubernur | |
| | | | |  | | | | | |
| | | | | | | | | | |

PEMERINTAH PROVINSI
KEPALA BIRO HUKUM,
SETDA
MASKUR, S.H.,M.H.
NIP. 196910251996031003
KALIMANTAN TENGGARA


| | | |
|--|---|--|
|  <p>BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuat | September 2017 |
| | Tanggal Revisi | September 2022 |
| | Tanggal Efektif Disahkan oleh |  <p>Kepala Biro Hukum, MASKUR, S.H.,M.H. NIP. 196910251996031003</p> |
| Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi | Nama SOP | Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur |
| | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah | S1 (diutamakan Sarjana Hukum) / Perancang Peraturan Perundang-undangan | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Peraturab Gubernur dan Keputusan Gubernur | Memahami Legal Drafting, Mekanisme dan Harmonisasi Produk Hukum dengan baik. | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tugas Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | Menguasai Operasional Komputer. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik | |
| | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| Surat Masuk dan surat keluar | 1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah dan peraturan terkait lainnya. 2. Alat Kelengkapan Tulis; 3. Telepon/HP 4. Hardware dan Software | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Pengajuan draft Ranpergub dan kepgub dilampirkan Nota Dinas (Surat Pengantar) | 1. Draft Ranperda yang diajukan/disampaikan dalam rangkap 2 (dua '2 Perangkat Daerah meninggalkan Nomor HP yang mudah dihubungi. | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|---|-------------|-------|-------|---------------|---|----------|--|-----|
| | | Kepala Biro | Kabag | Kasub | JFT/Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Menerima draft Ranpergub dari Tata Usaha Biro mendisposisikan kepada Kepala Bagian dengan memberi petunjuk dan arahan. | Mulai | | | | Nota Dinas/Surat Pengantar draft Ranpergub | 60 menit | Disposisi | |
| 2 | Mencatat dalam buku masuk | | | | | Buku agenda | 10 menit | draft Ranperda | |
| 3 | Menerima draft Peraturan Gubernur menganalisa, telaahan awal, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Sub Bagian untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi. | | | | | Draft Ranpergub lembaran disposisi Peraturan Per UUan | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi draft Ranpergub mempersiapkan dan memfasilitasi rapat pembahasan draft rancangan pergub, menyiapkan nota dinas kepada pimpinan, notulen rapat. | | | | | Draft Ranpergub dan lembaran disposisi Peraturan Per UUan | 10 hari | Draft Ranperda sudah dikoreksi Nota Dinas Notulen Rapat Daftar Hadir | |
| 5 | Finalisasi draft Pergub Paraf koordinasi dan surat pengantar untuk dikoreksi kembali oleh PD | | | | | Rancangan Peraturan Gubernur | 2 hari | Rancangan Peraturan Gubernur. | |
| 6 | Mengirim draft Pergub untuk difasilitasi di Kementerian Dalam Negeri | | | | | Rancangan Peraturan Gubernur | 15 hari | Hasil Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur | |
| 7 | Rancangan Pergub akan diajukan untuk minta tanda tangan setelah selesai difasilitasi. | | | | | Rancangan Peraturan Gubernur | 15 hari | Rancangan Peraturan Gubernur Final | |
| | | | | | Selesai | | | | |




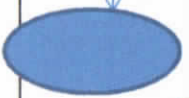




BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| | | |
|---|---|---|
| BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | September 2017 |
| | Tanggal Revisi | September 2022 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Biro Hukum, MASKUR S.H., M.H. NIP. 196505101987031003 |
| Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi | Nama SOP | Penyusunan Produk Hukum Daerah Penetapan/Keputusan Gubernur |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam A48Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah | - S1 (diutamakan Sarjana Hukum)/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan. | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur | - Memahami Legal Drafting, Mekanisme dan Harmonisasi Produk Hukum dengan baik fungsi dan uraian tugas biro | |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tugas Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | - Menguasai Operasional Komputer; | |
| | - Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | 1. Peraturan dan Pedoman Penyusunan Produk Hukum | |
| | 2. Alat Kelengkapan Tulis; | |
| | 3. Telepon/HP | |
| | 4. Hardware dan Software | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Setiap pengajuan draft produk hukum oleh SOPD wajib disertai dengan Nota Dinas /surat pengantar berisikan penjelasan tentang substansi yang akan diatur dalm produk hukum tersebut. | Draft produk hukum yang disampaikan kepada Biro Hukum harap mencantumkan nomor HP Telephone Pejabat/pengantar yang mudah dihubungi. | |
| | Produk hukum yang telah diharmonisasi, diajukan kepada Gubernur harus dibubuhi paraf koordinasi PD pengusul dan rangkap 3 (tiga) asli. | |
| | Produk hukum yang telah ditanda tangani Gubernur, satu rangkap (bercap asli harmonisasi) menjadi pertinggal di Biro Hukum dan 1 (satu) rangkap dipegang oleh PD pengusul. | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|--|-------------|---------------|-------------------|----|--|----------|---|---|
| | | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian | FU | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Menerima Produk Hukum dari Tata Usaha Biro , mendisposisikan kepada Kepala Bagian (disertai arahan dan petunjuk). | Mulai | | | | - draft produk hukum - lembaran disposisi | 30 Menit | disposisi | - draft produk hukum - lembaran disposisi |
| 2 | Melakukan koreksi awal, mendisposisi dan memnberi petunjuk kepada Kasubbag dalam hal harmonisasi , pembulatan dan pemantapan konsepsi selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dicatat dalam buku kendali. | | | | | - draft produk hukum - lembaran disposisi -Peraturan perundang-undangan | 45 menit | Koreksi disposisi | - draft produk hukum - lembaran disposisi -Peraturan perundang-undangan |
| 3 | Calon Perancang Menerima draft produk hukum dari Kepala Bagian, mencatat dalam buku kendali dan melaporkan kepada Kasubbag | | | | | - draft produk hukum - lembaran harmonisasi - Buku Kendali | 15 menit | Catatan dalam buku kendali | - draft produk hukum - lembaran harmonisasi - Buku Kendali |
| 4 | Melakukan Harmonisasi dan pembulatan draft produk hukum dan mempersiapkan rapat pembahasan dengan PD terkait (jika diperlukan), menyiapkan nota dinas dan melaporkan kepada Kepala Bagian untuk paraf koordinasi. | | | | | - draft produk hukum - lembaran harmonisasi - Disposisi -Paraf Koordinasi Peraturan Peruuan | 4 hari | draft rancangan yang sudah diharmonisasi | - draft produk hukum - lembaran harmonisasi - Disposisi -Paraf Koordinasi - Peraturan Peruuan |
| 5 | Menerima, meneliti dan melakukan paraf harnonisasi dan melaporan kepada Kepala Biro Hukum untuk paraf | | | | | - rancangan produk hukum - Peraturan Peruuan | 15 menit | rancangan yang sudah diharmonisasi dan dibubuhi Paraf | - rancangan produk hukum - Peraturan Peruuan |
| | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|---|-------------|---|--|---|------------------------|----------|------------------------|------------------------------|
| | | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian | JFT/Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 6 | Menerima, membubuhi paraf koordinasi dan memberi arahan kepada Kepala Bagian | |  | | | Rancangan produk hukum | 15 menit | Rancangan produk hukum | Draft Rancangan Produk Hukum |
| 7 | Menerima draft produk hukum yang telah diparaf oleh Kepala Biro. Memberi petunjuk kepada Kasubbag | | |  | | Rancangan produk hukum | 45 menit | Rancangan produk hukum | Draft Rancangan Produk Hukum |
| 8 | Mengembalikan Rancangan Produk hukum kepada PD untuk dikoreksi. | | | |  | Rancangan produk hukum | 15 menit | Rancangan Produk Hukum | Draft Rancangan Produk Hukum |
| 9 | Rancangan Keputusan Gubernur akan diajukan untuk minta tanda tangan Gubernur | | | |  | Rancangan produk hukum | 15 hari | Rancangan produk hukum | |










BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | September 2017 |
| Tanggal Revisi | September 2022 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Hukum,  MASKUR S.H., M.H. NIP. 196910251996031003 |
| Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi+A11+A42 | Penomoran Produk Hukum Daerah |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah | - S1 (diutamakan Sarjana Hukum) , pengolahan data sederhana |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Peraturab Gubernur dan Keputusan Gubernur | - Memahami Legal Drafting, Mekanisme dan Harmonisasi Produk Hukum dengan Baik; fungsi dan uraian tugas biro |
| Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tugas Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | - Menguasai Operasional Komputer; - Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1.. Telepon/HP 2 Hardware dan Software. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Setiap Produk Hukum yang disampaikan oleh PD harus rangkap 3 (tiga) asli dan salah satu rangkapnya dibubuhi cap dan paraf harmonisasi oleh Biro Hukum. | - Produk hukum yang diberi nomor adalah produk hukum yang telah melalui harmonisasi Biro Hukum - Produk hukum yang dicap harmonisasi sebagai pertinggal pada Biro Hukum. |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu baku | | | Ket |
|----|---|---|--|---|----------|--------------|---|
| | | Pelaksana | Kepala Bagian | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Menerima Produk Hukum dari PD yang telah ditandatangani oleh Gubernur, dan memberi petunjuk kepada Kasubbag pada Bagian Perundang-Undangan. Provinsi |  | | Produk hukum yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan yang telah diparaf/dicap harmonisasi oleh Biro Hukum | 10 Menit | Produk Hukum | 10 Menit dalam satu buah produk hukum |
| 2 | Menerima Produk Hukum, dan menyampaikan kepada Pelaksana yang telah ditunjuk memegang buku register penomoran produk hukum. | |  | Produk hukum yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan yang telah diparaf/dicap harmonisasi oleh Biro Hukum | 10 menit | Produk Hukum | |
| 3 | Meminta tanda tangan untuk pengundangan di dalam Lembaran Daerah untuk Perda dan Berita Daerah untuk Peraturan Gubernur |  | | Produk hukum | 1 hari | Produk Hukum | Produk Hukum yang telah mendapat Pengundangan |
| 4 | Mencatat dalam buku register penomoran produk hukum, selanjutnya menyampaikan kembali kepada PD, dengan mengambil rangkap asli yang berparaf koordinasi Kepala Biro Hukum dan yang tidak berparaf koordinasi Kepala Biro Hukum.B1 |  | | - Sda - Buku register - Penomoran - Produk Hukum | 1 Jam | Produk Hukum | Produk Hukum yang telah mendapat Nomor |
| 5 | Menyerahkan Produk Hukum yang telah diberi nomor kepada Perangkat Daerah pemrakarsa |  | | Bukti Tanda Terima | 1 Jam | Produk Hukum | Produk Hukum yang telah ditetapkan dan diundangkan. Pendokumentasian Produk hukum |


 KEPALA BIRO HUKUM,
 MASKUR, S.H.,M.H.
 NIP. 196910251996031003