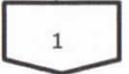
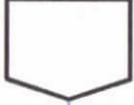
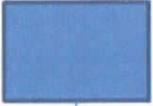




BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	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 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 Ranperda berdasarkan Propemda wajib dilampirkan dengan Naskah Akademik dan Nota Dinas (Surat Pengantar Ranperda)	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 mengoordinasikan draft pidato Gubernur kepada Kepala Biro .					Ranperda Peraturan Peruuuan Referensi bahan pidato	5 hari	Ranperda draft pidato Gubernur	
8	Menyerahkan draft Rancangan Peraturan Daerah					Raperda surat pengantar Ranperda Rancangan Pidato Gubernur	1 Jam	Bukti tanda terima Ranperda danPidato Gubernur	
									



 <p style="text-align: center;">BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuata	September 2017
	Tanggal Revisi	September 2022
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Ranperda yang diajukan/disampaikan dalam rangkap 2 (dua '2 Perangkat Daerah meninggalkan Nomor HP yang mudah dihubungi. 	

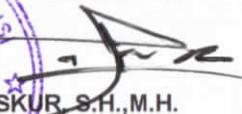
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Biro	Kabag	Kasub	JFT/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima draft Ranpergub dari Tata Usaha Biro mendisposisikan kepada Kepala Bagian dengan memberi petunjuk dan arahan.	Mulai				Nota Dinas/Surat Pengantar draft Ranpergub	60 menit	Disposisi	
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	



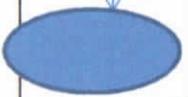
 PEMERINTAH PROVINSI
 KALIMANTAN TENGAH
 SETDA
 MASKUR, S.H., M.H.
 NIP. 196810251996031003
 KEPALA BIRO HUKUM,



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. 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 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	- 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	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	



KEPALA BIRO HUKUM,
MASKUR, S.H., M.H.
NIP. 196505101987031003



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