



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 59 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan dan efisiensi pembentukan Produk Hukum Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 59 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mempawah Menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MEMPAWAH NOMOR 59 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Mempawah Nomor 59 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2019 Nomor 59), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 26-10-2021

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 25-10-2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021 NOMOR 67

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MEMPAWAH NOMOR 59 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMBENTUKAN PRODUK
HUKUM DAERAH PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bagian Hukum merupakan salah satu bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah yang memiliki tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, dan Bina Kesadaran Hukum.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bina Kesadaran Hukum;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Guna melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum membawahi 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum; dan
2. Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum.

Secara Umum, Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum.

Disamping tugas pokok, Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum;
3. Penyiapan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;

4. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum;
5. Penyiapan bahan perumusan penyempurnaan dan pembaharuan terhadap produk hukum daerah;
6. Penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan;
7. Penyiapan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
8. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan pengkajian serta pembahasan rancangan produk hukum daerah;
9. Penyiapan bahan publikasi, penyebarluasan, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan;
10. Penyiapan bahan pengelolaan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
11. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang bidang Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum; dan
12. Pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum agar lebih efektif dan efisien dalam rangka Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, perlu menetapkan perubahan Standar Operasional Prosedur dalam proses pengajuan naskah/produk hukum daerah. Hal ini sangat penting dilakukan dalam rangka penyempurnaan produk hukum daerah yang akan dibentuk serta guna meningkatkan tertib administrasi berdasarkan prosedur dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Adapun beberapa hal yang harus dilaksanakan menyangkut proses pengajuan naskah/draft rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, rancangan Keputusan Bupati dan rancangan Instruksi Bupati adalah sebagai berikut :

A. RANCANGAN PERATURAN DAERAH (PERDA)

Dalam Penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah dilakukan melalui SOP sesuai Tahapan sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
2. Usulan dimaksud dalam bentuk Draft yang dirumuskan dan disusun oleh OPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan disertai dengan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan dan Keterangan.
3. Draft Raperda disampaikan Kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum disertai Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
4. Draft Raperda yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh petugas bagian Hukum distempel kolom legal drafting setelah disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut dengan waktu penyelesaian 5 (lima) Menit.

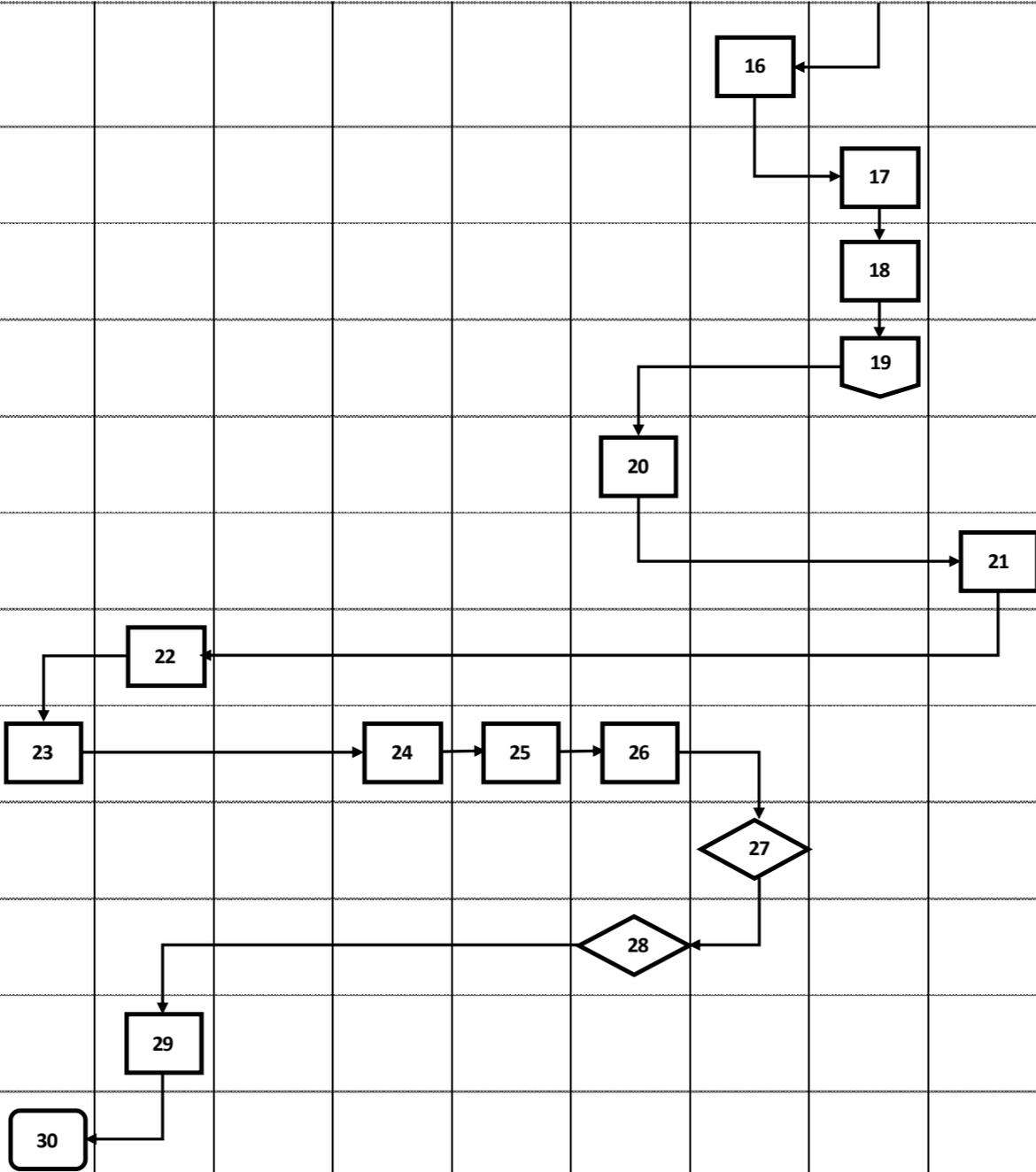
5. Draft raperda yang diusulkan adalah termasuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) yang telah ditetapkan dalam Keputusan DPRD Kabupaten Mempawah.
6. Terhadap draft Raperda yang disampaikan dilakukan Pengoreksian dan pengkajian secara berjenjang dari pelaksana yang menangani Perundang-undangan/Perancang Peraturan Perundang-undangan (Perancang), Kasubbag Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dan Kepala Bagian Hukum untuk mendapatkan paraf dengan rincian:
 - a. Penyelesaian oleh Pelaksana/Perancang 3(tiga) hari;
 - b. Penyelesaian Oleh Kasubbag Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum 2 (dua) hari;
 - c. Penyelesaian Kepala Bagian Hukum 1 (satu) hari.
7. Bagian Hukum melakukan Rapat Koordinasi internal terhadap hasil pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
8. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Draft dikembalikan kepada OPD Pengusul untuk dilakukan pembahasan dengan Organisasi Kerja Terkait sesuai dengan Materi yang akan diatur (finalisasi Draft Raperda)
9. OPD Pengusul Raperda melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft Raperda yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum dan selanjutnya OPD melalui Koordinasi dengan Bagian Hukum akan melaksanakan Sosialisasi Raperda tersebut dengan mengundang Stake Holder/pemangku Kepentingan dan OPD terkait (1 hari);
10. Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kebijakan Daerah, Raperda dapat disampaikan Kepada Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan, setelah dilakukan koreksi, kajian dan pertimbangan dari gubernur, Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Raperda dan surat Pengantar yang akan ditandatangani Bupati. Raperda disampaikan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah melalui Asisten Sekda yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum untuk mendapatkan saran dan pertimbangan.
11. Jika terdapat saran dan pertimbangan dari pejabat di atas, Raperda dikembalikan ke Bagian hukum untuk disempurnakan dan kemudian disampaikan ke Bupati dengan melampirkan Nota pertimbangan Sekda.
12. Sebelum Raperda disampaikan oleh Bupati dalam Rapat Paripurna DPRD yang telah dijadwalkan oleh Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Mempawah, terlebih dahulu Raperda dibahas bersama antara pihak Eksekutif dan Badan Legislasi DPRD dalam Rapat resmi Badan legislasi yang telah ditentukan oleh Badan Musyawarah DPRD.

13. Jika terdapat saran, pertimbangan dan masukan yang berkembang dalam Rapat Badan Legislasi dengan Pihak eksekutif untuk penyempurnaan Raperda tersebut oleh Bagian Hukum dilakukan perbaikan untuk penyempurnaan.
14. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian Raperda, pada hari yang telah ditentukan dalam Rapat Badan Musyawarah (Banmus) DPRD, Bagian Hukum menyampaikan Foto Copy Rancangan Raperda sebanyak 3 eksemplar ke DPRD Kabupaten Mempawah melalui Sekretariat DPRD yang disampaikan dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati (1 hari).
15. Tahapan pembahasan di DPRD Kabupaten Mempawah akan dijadwalkan dalam Rapat Badan Musyawarah untuk ditentukan tahapan pembahasan selanjutnya (waktu sesuai jadwal Banmus).
16. Proses tahapan pembahasan Raperda yang telah disetujui oleh DPRD dalam satu Keputusan DPRD disampaikan pada Bagian Hukum dengan disertai Risalah Rapat yang telah dihimpun. Sebelumnya Sekretariat DPRD akan melakukan perbaikan substansi materi yang mengalami perubahan setelah pembahasan di DPRD.
17. Membuat Surat Pengantar Evaluasi/Fasilitasi Raperda untuk disampaikan ke Gubernur Kalimantan Barat melalui Biro Hukum Setda Provinsi Kalbar, Surat Pengantar ditandatangani oleh Bupati Mempawah (1 hari).
18. Bagian Hukum selanjutnya akan menyampaikan Raperda pada Gubernur Kalimantan Barat melalui Surat Pengantar untuk Perda yang berkaitan dengan APBD, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Perda Tata ruang harus dilakukan proses Evaluasi ke Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Keputusan Persetujuan DPRD Kabupaten Mempawah diterima.
19. Penyampaian ke Gubernur untuk Perda-Perda lainnya diluar Ketentuan angka 18 (delapan belas) agar dilakukan Evaluasi atau Fasilitasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal Persetujuan DPRD Kabupaten Mempawah
20. Setelah hasil Evaluasi dan atau Fasilitasi Raperda dari Gubernur diterima oleh Bagian Hukum, maka akan dilakukan perbaikan sesuai hasil Evaluasi, selanjutnya naskah dicetak 4 (empat) rangkap.
21. Paraf Koordinasi Raperda dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan paraf oleh Sekretaris Daerah dan seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan (1 hari).
22. Setelah Bupati dan Sekretaris Daerah membubuhkan tandatangan selanjutnya Raperda tersebut diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah dengan Pemberian Nomor Registrasi dan tanggal Pengundangan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Mempawah (15 Menit)
23. Peraturan Daerah resmi diberlakukan di wilayah Kabupaten Mempawah.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		OPD	Staf / Perancang	KASUBBAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Usulan Raperda dari OPD	1											Draft Raperda dan Naskah Akademik		
2	Melakukan register koreksi		2										Draft Raperda dan Naskah Akademik	5 Menit	
3	Mendisposisi Draft Raperda untuk di koreksi				3								Lembar Disposisi	1 Jam	Memo Instruksi
4	Bagian Hukum mengoreksi legal drafting dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari Pelaksana/Perancang, Kasubbag Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dan Kabag Hukum		4	5	6								Draft Raperda dan Naskah Akademik	6 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
5	Rapat Koordinasi OPD dengan Bagian Hukum membahas naskah akademik dan konsep Raperda	7											Draft Raperda dan Naskah Akademik	3 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
6	Rapat Koordinasi antar OPD dengan Asisten dan Bagian Hukum serta SKPD terkait	8				7							Draft Raperda dan Naskah Akademik	1 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
7	Perbaiki naskah setelah rapat koordinasi		9											1 Hari	
8	Sosialisasi pembahasan Raperda	10			11	12							Draft Raperda dan Naskah Akademik	1 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
9	Pemantapan Raperda dan Penyempurnaan Raperda		13										Draft Raperda dan Naskah Akademik	3 Hari	Penyempurnaan dari Sekda
10	Rapat Banleg bersama Eksekutif									14			Draft Raperda dan Naskah Akademik	1 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
11	Penetapan Jadwal pada Bamus DPRD									15			Disesuaikan dengan Jadwal DPRD	1 Hari	

12	Penyampaian Raperda ke DPRD											Draft Raperda dan Naskah Akademik 35 Eksemplar	1 Hari	Draft Raperda dan Naskah Akademik
13	Rapat pembahasan gabungan komisi/pansus bersama eksekutif											Draft Raperda dan Naskah Akademik	Sesuai dengan Jadwal Bamus	Draft Raperda dan Naskah Akademik
14	Persetujuan DPRD											Keputusan DPRD	2 Hari	Keputusan DPRD
15	Perbaiki naskah Raperda oleh Sekretariat DPRD Kab. Mempawah											Raperda	1 Hari	Raperda
16	Penyampaian Perda untuk mendapatkan evaluasi/klarifikasi dari Gubernur											Raperda	1 Hari	Raperda
17	Evaluasi/Klarifikasi Gubernur											Raperda	Menyesuaikan Jadwal Gubernur	Hasil Evaluasi
18	Perbaiki setelah hasil evaluasi Gubernur											Komputer dan Kertas	2 Hari	Penyempurnaan Raperda
19	Paraf Koordinasi Raperda											Raperda	3 Hari	Raperda
20	Penetapan Perda oleh Bupati Mempawah											Perda	2 Hari	Perda
21	Pengundangan Perda dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah											Perda	1 Hari	Perda
22	Penomoran dan Penggandaan											Perda	30 Menit	Perda
23	Penyerahan Perda pada Instansi Pelaksana											Perda	1 Hari	Perda



B. RANCANGAN PERATURAN BUPATI (PERBUP)

Untuk pembentukan Peraturan Bupati perlu dilakukan melalui SOP sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Bupati diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh OPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
2. Draft Raperbup disampaikan kepada Bupati Mempawah melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
3. Draft Raperbup yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh petugas bagian hukum ditempel kolom legal drafting (5 Menit);
4. Staf pelaksana dan pengkoreksi bagian hukum/Perancang Peraturan Perundang-Undangan melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 3 hari kerja);
5. Kasubbag Peraturan Perundang-undangan melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 2 hari kerja);
6. Kabag Hukum melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
7. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Draft dikembalikan kepada OPD Pengusul untuk dilakukan pembahasan dengan Satuan Kerja Terkait sesuai dengan Materi yang akan diatur (finalisasi Draft Raperbup).
8. OPD Pengusul Raperbup melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft Raperbup yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum dan selanjutnya OPD melalui Koordinasi dengan Bagian Hukum akan melaksanakan Sosialisasi Raperbup tersebut dengan mengundang Stake Holder/ pemangku Kepentingan dan OPD terkait (1 Hari);
9. Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Raperbup dan surat pengantar yang akan di tandatangani oleh Bupati. Raperbup disampaikan ke Sekretaris daerah melalui Asisten Sekda yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum untuk mendapatkan saran dan pertimbangan;
10. Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan terhadap kebijakan Daerah Raperbup dapat disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan Pengoreksian, pengkajian dan evaluasi.
11. Setelah hasil evaluasi dan atau klarifikasi dari gubernur diterima oleh Bagian Hukum, maka dilakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi, selanjutnya Naskah dicetak rangkap 3 (tiga) akan dilakukan Penetapan oleh Bupati Mempawah dan penerbitan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah.

12. Paraf Koordinasi Raperbup dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan (1 Hari).
13. Setelah Bupati dan Sekretaris Daerah membubuhkan tandatangan selanjutnya Raperbup tersebut diterbitkan dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah dengan pemberian nomor dan tanggal pengundangannya oleh Bagian Hukum Setda Kab. Mempawah (15 Menit).
14. Peraturan Bupati tersebut resmi diberlakukan di wilayah Kabupaten Mempawah.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN BUPATI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		OPD	Staf / Perancang	KASUBBAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan OPD	1									Naskah
2	Melakukan register koreksi		2						ATK, Draft Perbup	5 Menit	Draft Perbup
3	Mendisposisi Draft Perbup untuk di koreksi				3				Lembar Disposisi	5 Menit	Memo Instruksi
4	Melakukan koreksi Draft Perbup		4						ATK, Draft Perbup	3 Hari	Draft Perbup berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi Muatan yang akan diatur dalam Peraturan Bupati			5					ATK, Draft Perbup yang sudah Dikoreksi	2 Hari	Draft Perbup berkoreksi
6	Memeriksa dan meneliti dan pengkajian kembali hasil Draft Perbup dan dilakukan paraf				6				Draft Perbup terkoreksi	1 Hari	Draft Perbup berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi ke OPD		7						Draft Perbup telah terkoreksi	30 Menit	Draft Perbup telah diperbaiki sesuai koreksi
8	Melakukan perbaikan hasil koreksi selanjutnya melaksanakan Rapat Koordinasi dengan instansi terkait	8							Komputer	3 Hari	Draft Perbup telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				9				Konsep Perbup	1 Hari	Draft Perbup Paraf kabag
10	Paraf Koordinasi Asisten					10			Konsep Perbup	1 Hari	draft Perbup Paraf Asisten
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		Konsep Perbup	1 Hari	draft Perbup Paraf Sekda
12	Penetapan Peraturan Bupati							12	Konsep Perbup	2 Hari	Perbup yang telah diparaf
13	Pengundangan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah							13	Perbup yang telah ditetapkan	2 Hari	Perbup Final
14	Pemberian Nomor dan Tanggal Penetapan Perbup		14						Buku Register	30 Menit	Perbup Final
15	Penyerahan Perbup dengan Tanda Terima	15							Buku Tanda Terima	15 Menit	Arsip Perbup Final

C. RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI

Untuk pembentukan Keputusan Bupati perlu dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Keputusan Bupati diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Mempawah;
2. Rancangan Keputusan Bupati disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh OPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan.
3. Draft Keputusan Bupati disampaikan Kepada Bupati Mempawah melalui Bagian Hukum Setda Kab. Mempawah disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
4. Draft Keputusan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam surat masuk oleh petugas bagian hukum distempel kolom legal drafting (5 Menit);
5. Staf penelaah dan pengkoreksi Bagian Hukum/Perancang Peraturan Perundang-undangan melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
6. Kasubag Peraturan Perundang-undangan melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
7. Kabag Hukum melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
8. Setelah dilakukan pengkoreksian dan pengkajian, Rancangan Keputusan Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah melalui Asisten yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan materi Keputusan Bupati dengan disertai catatan terlampir;
9. Sekretaris Daerah memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
10. Rancangan Keputusan Bupati diturunkan kembali ke Bagian Hukum yang selanjutnya diteruskan kepada OPD Penggagas untuk disempurnakan sesuai dengan saran dan pertimbangan dari pejabat terkait;
11. OPD melakukan perbaikan catatan koreksi dan selanjutnya Naskah finalisasi dicetak rangkap 3 (tiga) diparaf oleh Kepala OPD dan disampaikan kembali ke Bagian Hukum (waktu penyelesaian 1 hari);
12. Paraf Koordinasi Rancangan Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan (1 Hari);

13. Setelah Rancangan Keputusan Bupati ditandatangani Bupati, Keputusan Bupati siap ditetapkan dengan memberikan Nomor dan Tanggal Penetapannya oleh Bagian Hukum;
14. Keputusan Bupati tersebut resmi diberlakukan di wilayah Kabupaten Mempawah dan diserahkan pada OPD 1 (satu) rangkap, Sekretaris Daerah 1 (satu) rangkap dan Arsip di Bagian Hukum 1 (satu) rangkap.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KEPUTUSAN BUPATI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		OPD	Staf / Perancang	KASUBBAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan OPD	1							Draft SK dan Data Dukung serta Surat Pengantar		
2	Melakukan register koreksi		2						Buku Registrasi	5 Menit	Draft SK berkoreksi
3	Mendisposisi Draft SK untuk di koreksi				3				Lembar Disposisi	1 Jam	Memo Instruksi
4	Melakukan koreksi Draft SK		4						ATK, Draft SK	1 Hari	Draft SK berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi Muatan yang akan diatur dalam SK Bupati			5					ATK, Draft SK berkoreksi	1 Hari	Draft SK berkoreksi
6	Memeriksa dan meneliti kembali hasil Draft SK dan dilakukan paraf				6				ATK, Draft SK berkoreksi	1 Hari	Draft SK berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi ke OPD		7						Draft SK telah terkoreksi	30 Menit	Draft SK telah diperbaiki sesuai koreksi
8	Melakukan perbaikan hasil koreksi dari Bagian Hukum	8							Draft SK telah terkoreksi	30 Menit	Draft SK telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				9				Draft SK Paraf Kabag	1 Hari	Draft SK Paraf Kabag
10	Paraf Koordinasi Asisten					10			Draft SK Paraf Asisten	1 Hari	Draft SK Paraf Asisten
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		Draft SK Paraf Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft SK Paraf Sekretaris Daerah
12	Penandatanganan SK Bupati							12	SK telah ditandatangani	2 Hari	SK yang telah ditandatangani
13	Pemberian Nomor dan Tanggal SK Bupati		13						Buku Register	30 Menit	SK Final
14	Penyerahan SK dengan Tanda Terima	14							Buku Tanda Terima	15 Menit	Penyerahan SK

D. RANCANGAN INSTRUKSI BUPATI

Untuk pembentukan Instruksi Bupati perlu dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Instruksi Bupati diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Mempawah;
2. Usulan dimaksud dalam bentuk Rancangan yang dirumuskan dan disusun oleh OPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan.
3. Rancangan Instruksi Bupati disampaikan Kepada Bupati Mempawah melalui Bagian Hukum Setda Kab. Mempawah;
4. Bagian Hukum Melakukan Pengoreksian dan Kajian Terhadap Rancangan yang diusulkan.
5. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Rancangan Intruksi Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah melalui Asisten Sekretaris Derah yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan materi Instruksi dengan disertai catatan terlampir.
6. Sekretaris Daerah memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Sebagaimana terlampir.
7. Rancangan Intruksi Bupati diturunkan kembali ke Bagian Hukum yang selanjutnya diteruskan kepada OPD Penggagas untuk disempurnakan sesuai dengan saran dan pertimbangan dari pejabat terkait.
8. Setelah Rancangan Intruksi Bupati disempurnakan dan diketik ulang, rancangan tersebut siap dinaikkan kembali ke Bagian Hukum. Bagian Hukum menyampaikan Rancangan Instruksi yang diusulkan dan telah disempurnakan tersebut dengan dilengkapi Nota Pertimbangan Sekda.
9. Setelah Rancangan ditandatangani Bupati, Instruksi siap untuk diberi nomor dan tanggal penetapannya oleh Bagian Hukum.

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 26-10-2021

BUPATI MEMPAWAH

IRINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 26-10-2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021, NOMOR 67

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN INSTRUKSI BUPATI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		OPD	Staf / Perancang	KASUBBAG	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Instruksi Bupati Usulan OPD	1							Draft Instruksi Bupati dan Surat Pengantar		
2	Melakukan register koreksi		2						Buku Registrasi	5 Menit	Draft Instruksi Bupati berkoreksi
3	Mendisposisi Draft Instruksi Bupati untuk di koreksi				3				Lembar Disposisi	1 Jam	Memo Instruksi
4	Melakukan koreksi Draft Instruksi Bupati		4						ATK, Draft Instruksi Bupati	1 Hari	Draft Instruksi Bupati berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi Muatan yang akan diatur dalam Instruksi Bupati Bupati			5					ATK, Draft Instruksi Bupati berkoreksi	1 Hari	Draft Instruksi Bupati berkoreksi
6	Memeriksa dan meneliti kembali hasil Draft Instruksi Bupati dan dilakukan paraf				6				ATK, Draft Instruksi Bupati berkoreksi	1 Hari	Draft Instruksi Bupati berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi ke OPD		7						Draft Instruksi Bupati telah terkoreksi	30 Menit	Draft Instruksi Bupati telah diperbaiki sesuai
8	Melakukan perbaikan hasil koreksi dari Bagian Hukum	8							Draft Instruksi Bupati telah terkoreksi	30 Menit	Draft Instruksi Bupati telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				9				Draft Instruksi Bupati Paraf Kabag	1 Hari	Draft Instruksi Bupati Paraf Kabag
10	Paraf Koordinasi Asisten					10			Draft Instruksi Bupati Paraf Asisten	1 Hari	Draft Instruksi Bupati Paraf Asisten
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		Draft Instruksi Bupati Paraf Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft Instruksi Bupati Paraf Sekretaris
12	Penandatanganan Instruksi Bupati Bupati							12	Instruksi Bupati telah ditandatangani	2 Hari	Instruksi Bupati yang telah ditandatangani
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Instruksi Bupati Bupati		13						Buku Register	30 Menit	Instruksi Bupati Final
14	Penyerahan Instruksi Bupati dengan Tanda Terima	14							Buku Tanda Terima	15 Menit	Penyerahan Instruksi Bupati