



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 96 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 101 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN

PRODUK HUKUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan berdasarkan evaluasi maka beberapa pengaturan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah perlu diubah kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 101 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 13) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan rancangan Perda dan Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan ke Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan:
 - a. pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal atas rancangan Perda; dan
 - b. penyelarasan atas Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan.
- (2) Hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal atas rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa koreksi serta analisis konsepsi rancangan Perda yang diajukan.
- (3) Hasil penyelarasan Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kajian penyelarasan Naskah Akademik.
- (4) Hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal atas rancangan Perda dan penyelarasan Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikirim kembali ke Perangkat Daerah pemrakarsa untuk dilakukan penyesuaian atas rancangan Perda dan Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan yang diajukan.

2. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan Perbup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b.
- (2) Dalam menyusun rancangan Perbup, Bupati dapat membentuk Tim dengan sekretariat ada di Perangkat Daerah pemrakarsa.
- (3) Rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Bagian Hukum untuk mendapatkan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal.
- (4) Hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal atas rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa koreksi serta analisis konsepsi rancangan Perbup yang diajukan.

3. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Rancangan Perbup yang sudah diperbaiki diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah setiap lembarnya dan dikirim kembali ke Bagian Hukum beserta dengan penjelasan ringkas atas rancangan Perbup tersebut.
- (2) Sekretaris Daerah mengirimkan rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendapatkan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim kembali ke Perangkat Daerah pemrakarsa untuk dilakukan penyesuaian.

4. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Hasil penyempurnaan rancangan Perbup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum Setda untuk mendapatkan koreksi ulang.
- (2) Perangkat Daerah melakukan penyesuaian berdasarkan hasil koreksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rancangan Perbup yang telah disesuaikan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum setelah dilakukan paraf koordinasi Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa.
- (4) Sekretaris Daerah menyampaikan rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati untuk ditandatangani.

5. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan b sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - (2) Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.
 - (3) Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa menyempurnakan rancangan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah sesuai dengan hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.
 - (4) Perangkat Daerah pemrakarsa mengajukan rancangan Keputusan Bupati yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Bagian Hukum untuk ditandatangani setelah dilengkapi dengan paraf koordinasi.
 - (5) Perangkat Daerah pemrakarsa mengajukan rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang telah disempurnakan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum untuk ditandatangani setelah dilengkapi dengan paraf koordinasi.
 - (6) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (4) berisi paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa, dan Perangkat Daerah lain terkait (jika diperlukan).
 - (7) Format Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Diantara Pasal 56 dan Pasal 57 disisipkan 2 (dua) bagian baru yakni Bagian Ketujuh dan Bagian Kedelapan dan 2 (dua) Pasal baru yakni Pasal 56A dan Pasal 56B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

Tata Naskah Penyusunan Produk Hukum Daerah

Pasal 56A

Tata naskah penyusunan Produk Hukum Daerah mengikuti tata naskah penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Metode Penyusunan Naskah Akademik

Pasal 56B

Metode penyusunan Naskah Akademik Produk Hukum Daerah mengikuti metode penyusunan Naskah Akademik peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Lampiran diubah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2022
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 26 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 96



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.
NIR. 197604171999032007








LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 96 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 101 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN
 PRODUK HUKUM DAERAH

A. FORMAT ANALISIS KEBUTUHAN PERDA (AKP)

NO	JUDUL PERDA	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PERDA			ANALISIS KEBUTUHAN PERDA				KET
		Berdasarkan lampiran UU Nomor 23 Tahun 2014	Berdasarkan perundang-undangan sektoral	kebutuhan pembangunan daerah	kebutuhan riil masyarakat	prioritas kebutuhan institusi/masyarakat terhadap perda	realisasi propemperda dengan perda yang ditetapkan	anggaran penyusunan perda	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Berisi penjelasan terhadap kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 23 Tahun 2014	Berisi penjelasan terhadap kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana diamanatkan perundang-undangan sektoral	Berisi penjelasan tentang urgensi pembentukan perda terkait dengan kebutuhan pembangunan daerah	Berisi penjelasan tentang urgensi pembentukan perda terkait dengan kebutuhan riil masyarakat	Analisis mengenai alasan yang menjadikan raperda merupakan suatu prioritas kebutuhan	Analisis mengenai realisasi propemperda dengan perda yang ditetapkan dalam setiap tahun dengan penambahan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah raperda yang ditetapkan pada tahun sebelumnya	Analisis mengenai kebutuhan anggaran yang diperlukan	Berisi siapa inisiator pembentuk Raperda

B. BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERDA

No	Uraian	Pelaksana											Mutu Baku				
		Perangkat Daerah	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi	Subkoordinator Bantuan Hukum	JFU/JFK di Subkoordinator Perundang-undangan	Subkoordinator Perundang-undangan	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra Setda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	DPRD	Gubernur	Kemen kumham	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)
1	Perangkat Daerah/Bagian Hukum melakukan analisis dan evaluasi atas Perda sebagai bahan pengajuan propemperda														Perda yang akan dievaluasi,	6 (enam) bulan	Hasil Analisis dan Evaluasi Perda
2	Perangkat Daerah mengajukan judul raperda untuk dimasukkan di Propemperda														Surat permohonan memasukkan Rancangan Perda pada Propemperda, hasil analisis dan evaluasi	1 (satu) hari	Judul rancangan Perda diterima oleh Bagian Hukum Setda
3	Analisis Kebutuhan Perda Propemperda oleh Bagian Hukum														Judul rancangan perda dari Perangkat Daerah	6 (enam) hari	Hasil Analisa Kebutuhan Perda (AKP) Propemperda
4	Usulan Propemperda dari Bupati kepada DPRD														Surat Usulan Propemperda dari Bupati kepada DPRD		Keputusan DPRD tentang Propemperda
5	Keputusan Ketua DPRD diterima oleh Bupati														Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda		
6	Penyusunan Instruksi Bupati kepada Perangkat Daerah terkait penyusunan Propemperda														Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda	7 hari	Instruksi Bupati tentang Penyusunan Perda
7	Penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) oleh Perangkat Daerah atau Bagian Hukum Setda														Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda	maks 60 hari	Laporan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Raperda dan Surat Pengiriman ke Perangkat Daerah
8	Pembentukan Tim dan Penyusunan Naskah Akademik oleh Perangkat Daerah														Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	7 hari	Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik



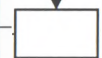
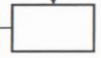
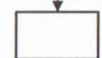
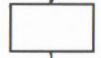
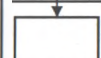
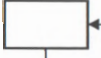

9	Usulan rancangan Perda beserta Naskah Akademik/penjelasan dari Perangkat Daerah Inisiator melalui aplikasi																	Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik	maks 60 hari	Usulan rancangan Perda beserta Naskah Akademiknya
10	Penyusunan Kajian Naskah Akademik																	Surat Permohonan KISS, Rancangan Perda (hardcopy dan softcopy), Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan (hardcopy dan softcopy)	50 menit	Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD
11	Penyelarasan Naskah Akademik dan Rancangan Perda yang dikirim oleh Perangkat Daerah																	Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD	7 hari	Naskah Akademik
12	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi internal atas Rancangan Perda dan penyelarasan atas Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan																			
13	Rapat Tim Harmonisasi internal Pemerintah Daerah (jika diperlukan)																	Daftar Inventaris Masalah Rancangan Perda	3 jam	Notulensi sebagai bahan untuk penyempurnaan Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan
14	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki																	Ankop Raperda dan Hasil Penyelarasan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	14 hari	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki
15	Perbaiki dan Koreksi																	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	7 hari	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki

16	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Perda dan melalui Kemenkumham														Surat Permohonan Sekretaris Daerah, SK Tim penyusunan, Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan, Naskah Raperda	10 hari	Surat hasil harmonisasi dari Kemenkumham
17	Perbaiki rancangan Perda sesuai dengan hasil harmonisasi dari Kemenkumham														Surat hasil harmonisasi dari Kemenkumham	4 hari	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki dan siap dikirim ke DPRD
18	Pengiriman ke DPRD untuk dibahas bersama														Surat Pengiriman Bupati, Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	180 menit	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan
19	Pembahasan Tingkat I														Draft Raperda		Draft Raperda sesudah Pansus
20	Fasilitasi Gubernur (untuk Perda tertentu)														Surat Permohonan Fasilitasi dan Draft Raperda sesudah Pansus	14 hari	Hasil Rekom Fasilitasi Raperda
21	Pembahasan Tingkat II														Draft Raperda sesudah Fasilitasi	1 hari	Raperda sesudah pembahasan DPRD
22	Evaluasi Perda (untuk Perda tertentu*)														Surat Permohonan Evaluasi, Berita Acara Persetujuan Bersama DPRD dan Bupati dan Draft Raperda		Berita Acara hasil Evaluasi
23	Permohonan Nomor Register														Surat Permohonan Nomor Register, hasil fasilitasi/ Evaluasi dari Gubernur, hasil harmonisasi dari Kemenkumham, Naskah Akademik/ penjelasan/ keterangan, rancangan Raperda		Surat pemberian Nomor register dari Gubernur










24	Penetapan													Raperda sesudah pembahasan Pansus/ Raperda sesudah Evaluasi	7 hari	Perda sudah ditetapkan oleh Bupati
25	Pengundangan													Perda	2 hari	Perda sudah diundangan
26	Penomoran dan Tanggal													Perda	50 menit	Perda dengan QR Code yang sudah dinomori dan ditanggali
27	Mengirim draft Salinan Perda yang sudah mendapat QR Code													Rancangan Salinan Perbup yang sudah mendapat barcode		Salinan Perbup Naik Asman
28	Naik Asman Salinan Perbup ke Kabag Hukum															Salinan Perbup
29	Pengiriman Perda dan Salinan Perda ke DPRD, Perangkat Daerah Inisiator dan Perangkat Daerah terkait.													Perda dan Salinan Perda	2 hari	Terkirim ke Perda dan Salinan Perda ke DPRD, Perangkat Daerah Inisiator dan Perangkat Daerah terkait.
30	Pengiriman salinan Perda ke Gubernur													Salinan Perda	1 hari	Salinan Perda diterima oleh Gubernur
31	Didokumentasikan di JDIIH yang khusus bagian hukum													Salinan Perda	1 hari	Salinan Peraturan Daerah yang terdokumentasi di JDIIH

C. BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERBUP

No	Uraian	Pelaksana										Mutu Baku				
		Perangkat Daerah	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi	Subkoordinator Bantuan Hukum	JFU/JFK di Subkoordinator Perundang-undangan	Subkoordinator Perundang-undangan	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra Setda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kemenkumham	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
1	Perangkat Daerah/Bagian Hukum melakukan analisis dan evaluasi atas Perbup	□					□							Perbup yang akan dievaluasi,	6 (enam) bulan	Hasil Analisis dan Evaluasi Perbup
2	Dari hasil evaluasi Perangkat Daerah mengajukan rancangan Perbup ke Bagian Hukum melalui aplikasi	□														
3	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi internal atas Rancangan Perbup				□	□								Rancangan Perbup (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	7 hari	Ankop Raperbup
4	Rapat Raperbup (jika diperlukan)					□								Rancangan Perbup dan Daftar Inventaris Masalah	3 jam	Notulen Rapat
5	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki	□												Ankop Raperbup	14 hari	Raperbup yang sudah dikoreksi
6	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi internal atas Rancangan Perbup oleh Kemenkumham											□		Surat Permohonan Sekda Rancangan peraturan Bupati & Penjelasan	3 hari	Hasil harmonisasi Raperbup dari Kemenkumham

7	Perbaiki rancangan Perbup sesuai hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi oleh Perangkat Daerah												Hasil koreksi dari Kemenkumham	4 hari	Raperbup selesai koreksi
8	Perbaiki dan Koreksi, serta upload ulang draft Perbup melalui Aplikasi untuk mendapatkan QR Code												Raperbup hasil koreksi	7 hari	Perbup sudah ditandatangani Bupati
9	Penetapan														
10	Pengundangan												Perbup	2 hari	Perbup sudah diundangan
11	Penomoran dan Tanggal												Perbup	50 menit	Perbup sudah dinomori dan ditanggapi
12	Mengirim draft Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code												Rancangan Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code		Salinan Perbup Naik Asman
13	Naik Asman Salinan Perbup ke Kabag Hukum														Salinan Perbup
14	Peraturan Bupati diambil Perangkat Daerah														
15	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum												Salinan Perbup	1 hari	Salinan Peraturan Bupati yang terdokumentasi di JDIH

D. BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPUTUSAN BUPATI/KEPUTUSAN SEKDA

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi	JFU/JFK di Subkoordinator Perundang-undangan	Subkoordinator Perundang-undangan	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan & Kesra Setda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)
1	Usulan rancangan Keputusan dari Perangkat Daerah Inisiator melalui aplikasi												
2	Pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Keputusan melalui aplikasi										Rancangan Keputusan	4 hari	Hasil KISS Keputusan
3	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki melalui aplikasi untuk mendapatkan QR Code										Hasil KISS Keputusan		Hasil KISS Keputusan
4	Pengiriman kembali rancangan yang sudah diperbaiki melalui aplikasi untuk dikoreksi ulang										Hasil Kiss yang sudah diperbaiki	1 hari	Hasil Kiss yang sudah diperbaiki
5	naik koreksi kembali ke Subkor melalui aplikasi dan apabila tidak ada perbaikan maka produk siap dinaikasmankan										Hasil Kiss yang sudah diperbaiki	1 hari	Rancangan Keputusan final
6	dikirim ke Perangkat Daerah untuk dicetak dan melengkapi paraf koordinasi										Rancangan Keputusan final		Rancangan Keputusan siap naik asman

7	proses naik asman										Rancangan Keputusan siap naik asman	1 hari	Rancangan Keputusan naik asman
8	Penandatanganan										Keputusan hasil koreksi	7 hari	Keputusan sudah ditandatangani
9	Turun dari Bupati/Sekda										Keputusan	50 menit	Keputusan sudah dinomori dan ditanggali
10	Keputusan diambil Perangkat Daerah												
11	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum										Keputusan	1 hari	Keputusan yang terdokumentasi di JDIH

E. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN**

BUPATI KARANGANYAR,

- Membaca : 1.;
2.;
- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, 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 5673);
3.;
4. dst.;
- Memperhatikan : a.;
b.;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk dengan susunan Tim sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Tembusan :

1.;
2.; dan
3.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN

SUSUNAN

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			
2.			
3.			
4.			

BUPATI KARANGANYAR,

NAMA

Keterangan:

1. "membaca" digunakan dalam hal dibutuhkan untuk mencantumkan berita acara/laporan/surat yang merupakan bagian dari tahapan Keputusan Bupati yang berasal dari pejabat di bawah pejabat penandatanganan keputusan;
2. "memperhatikan" digunakan dalam hal dibutuhkan untuk mencantumkan keputusan/surat edaran/surat yang merupakan pedoman dalam penyusunan substansi Keputusan Bupati dan dikeluarkan oleh pejabat di atas pejabat penandatanganan keputusan; dan
3. "tembusan" berisi pejabat/Kepala Perangkat Daerah/kepala instansi lain yang diberi salinan Keputusan Bupati di luar yang bersangkutan di dalam Keputusan Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Lawu No. 385B Karanganyar Telp. (0271) 495039 Faks. (0271) 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

- Membaca : 1.;
2.;
- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, 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 5673);
3.;
4. dst.;
- Memperhatikan : a.;
b.;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk dengan susunan Tim sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

NAMA

Tembusan :

1.;
2.; dan
3.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN

SUSUNAN

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			
2.			
3.			
4.			

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

NAMA

Keterangan:

1. "membaca" digunakan dalam hal dibutuhkan untuk mencantumkan berita acara/laporan/surat yang merupakan bagian dari tahapan Keputusan Sekretaris Daerah yang berasal dari pejabat di bawah pejabat penandatanganan keputusan;
2. "memperhatikan" digunakan dalam hal dibutuhkan untuk mencantumkan keputusan/surat edaran/surat yang merupakan pedoman dalam penyusunan substansi Keputusan Sekretaris Daerah dan dikeluarkan oleh pejabat di atas pejabat penandatanganan keputusan; dan
3. "tembusan" berisi pejabat/Kepala Perangkat Daerah/kepala instansi lain yang diberi salinan Keputusan Sekretaris Daerah di luar yang bersangkutan di dalam Keputusan Sekretaris Daerah.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

