



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SETDA/1-3/08
TGL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	:



NAMA SOP : PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta perubahannya;
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum beserta perubahannya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah.
2. Memiliki kemampuan di bidang *legal drafting*.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

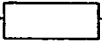
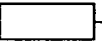
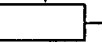
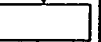
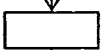
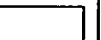
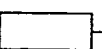
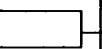
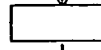
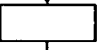
1. Draft Keputusan Bupati
2. Buku peraturan perundangan
3. ATK
4. Komputer/Laptop
5. Printer

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Peraturan Bupati tidak dapat tersusun tepat pada waktunya.

Pencatatan dan Pendataan :

Draft Peraturan Bupati tercatat dalam buku register.
Notulen Rapat.
Nomor dan tanggal Peraturan Bupati tercatat dalam buku register.
Dokumen Peraturan Bupati.

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Kasubag DH dan HAM	JFU/JFK di Kasubag PHD	Kasubag PHD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan Sekda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)
1	Usulan rancangan Perbup dari Perangkat Daerah Inisiator dikirim ke Bagian Hukum melalui aplikasi												
2	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi atas Rancangan Perbup										Rancangan Perbup (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	7 hari	Ankop Raperbup
3	Rapat Raperbup (jika diperlukan)										Rancangan Perbup dan Daftar Inventaris Masalah	3 jam	Notulen Rapat
4	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki										Ankop Raperbup	14 hari	Raperbup yang sudah dikoreksi
5	Perbaiki dan Koreksi, serta mengupload ulang draft Perbup melalui Aplikasi untuk mendapatkan QR Code										Raperbup hasil koreksi	7 hari	Perbup sudah ditandatangani Bupati
6	Penetapan												
7	Pengundangan										Perbup	2 hari	Perbup sudah diundangan
8	Penomoran dan Tanggal										Perbup	50 menit	Perbup sudah dinomori dan ditanggali
9	Mengirim draft Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code	 									Rancangan Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code		Salinan Perbup Naik Asman

10	Naik Asman Salinan Perbup ke Kabag Hukum												Salinan Perbup
11	Peraturan Bupati diambil Perangkat Daerah												
12	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum										Salinan Perbup	1 hari	Salinan Peraturan Bupati yang terdokumentasi di JDIH