



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BIRO HUKUM**

**BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 November 2019
Tanggal Revisi	3 Mei 2021
Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	PROSEDUR FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li><li>UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara</li><li>UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Staf yang telah mengikuti diklat Legal Drafting</li><li>Memahami Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>Memahami Penyusunan Legal Drafting</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Pendidikan minimal S1</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Draft Peraturan Daerah</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer / Laptop dan Jaringan internet</li><li>Printer</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Stempel</li><li>Flashdisk</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Harus sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku</li><li>Harus tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana</li></ol>	

SOP PROSEDUR FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota Wilayah I	Kepala Bagian	Kepala Biro Hukum	Kementerian Dalam Negeri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12	
1	Menerima Ranperda dari Kabupaten/Kota				Mulai	Surat Pengantar & Dokumen Fasilitasi	30 Menit	Berita Acara penerimaan dan Dokumen Ranperda		
2	Menyampaikan Ranperda dan Kelengkapannya kepada Kepala Sub Bagian Binwas		2			Ranperda dan Kelengkapannya serta Berita Acara Penerimaan	20 Menit	Tersampainya Ranperda dan Kelengkapannya Kepada Kepala Sub Bagian Binwas		
3	Memfasilitasi Ranperda	3	3	3		Ranperda dan Kelengkapan Fasilitasi	64 Jam	Identifikasi substansi Ranperda dan yang harus disempurnakan		
4	Melakukan Pembahasan bersama PD Teknis Kabupaten/Kota apabila diperlukan penjelasan tambahan	4	4	4	4	Ranperda, Kelengkapan Fasilitasi dan Identifikasi Subtansi Ranperda dan yang harus disempurnakan	8 Jam	Bahan Klarifikasi identifikasi subtansi Ranperda yang harus disempurnakan		
5	Menyusun surat sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Fasilitasi Ranperda kabupaten/Kota	5	5	5		Ranperda, Kelengkapan Fasilitasi dan Identifikasi Subtansi Ranperda dan yang harus disempurnakan	16 Jam	Rancangan Surat Sekretaris Daerah		
6	Memberi paraf koordinasi pada surat Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota			6	6	Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Daerah	8 Jam	Rancangan Surat Sekretaris Daerah yang diberikan paraf koordinasi		
7	Menyampaikan Rancangan Surat Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah			7		Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang diberikan paraf koordinasi	8 Jam	Surat Hasil Fasilitasi yang ditandatangani Sekretaris Daerah		
8	Menyampaikan Surat Hasil Fasilitasi yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur kepada Kabupaten/Kota				Selesai	Surat Sekretaris daerah	8 Jam	Tersampainya Surat Sekretaris Daerah		