



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 59 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan tata laksana proses Penyusunan Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati yang efektif, efisien dan konsisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah perlu adanya Standar Baku dalam Pelaksanaan Penyusunan dan Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- b. bahwa untuk tertibnya administrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan guna terwujudnya kinerja yang lebih baik, maka perlu Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);

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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak 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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.

4. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
5. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah yang selanjutnya di singkat serangkaian SOP PHD adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses Pembentukan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan Hukum yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Mempawah.
8. Keputusan Bupati adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
9. Program Pembentukan Perda yang selanjutnya disebut Propemperda adalah instrumen perencanaan program pembentukan perda dan Perda kabupaten/kota yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.
10. Badan Pembentukan Perda yang selanjutnya disebut Bapemperda adalah alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap, dibentuk dalam rapat Paripurna DPRD.
11. Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam rancangan perda atau perda sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
12. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, atau berita daerah.
13. Autentifikasi adalah salinan produk hukum daerah sesuai aslinya.
14. Nomor register yang selanjutnya disebut Noreg adalah pemberian nomor dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi untuk mengetahui jumlah rancangan perda yang dikeluarkan pemerintah daerah sebelum dilakukannya penetapan dan pengundangan.

BAB II ASAS PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 2

Pembentukan Produk Hukum Daerah harus dilakukan berdasarkan pada Asas Pembentukan Peraturan Hukum yang baik, yang meliputi:

- a. Kejelasan tujuan;
- b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat;
- c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. Dapat dilaksanakan;
- e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. Kejelasan rumusan; dan
- g. Keterbukaan.

Pasal 3

- (1) Materi muatan Produk Hukum Daerah harus mencerminkan asas:
 - a. Pengayoman;
 - b. Kemanusiaan;
 - c. Kebangsaan;
 - d. Kekeluargaan;
 - e. Kenusantaraan;
 - f. Bhinneka tunggal ika;
 - g. Keadilan;
 - h. Kesamaan dalam hukum dan pemerintahan;
 - i. Ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau
 - j. Keseimbangan, keserasian dan keselarasan.
- (2) Selain mencerminkan asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Produk Hukum Daerah tertentu dapat berisi asas lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan.

BAB III JENIS, HIERARKI DAN MATERI MUATAN PERATURAN HUKUM

Pasal 4

- (1) Jenis dan hierarki peraturan Hukum terdiri atas:
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia (UUD RI) Tahun 1945;
 - b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 - d. Peraturan Pemerintah;
 - e. Peraturan Presiden;
 - f. Peraturan Daerah Provinsi; dan
 - g. Perda.

- (2) Kekuatan Hukum Peraturan Hukum sesuai ketentuan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV BENTUK PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 5

Produk Hukum Daerah dalam Peraturan Bupati ini berbentuk:

- a. Peraturan; dan
- b. Penetapan.

Pasal 6

Produk Hukum Daerah berbentuk Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Peraturan Bupati;

Pasal 7

Produk Hukum Daerah berbentuk Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Instruksi Bupati.

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk menyusun Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pasal 9

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 18-10-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019... NOMOR 59.....

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 18-10-2019

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

LAMPIRAN
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 melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, konsultasi dan bantuan Hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan serta mensosialisasikan Produk Hukum.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi Perumusan Produk Hukum Daerah;
2. Penelaahan dan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
3. Persiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
4. Persiapan Bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsure Pemerintah daerah atas semua masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah;
6. Pendokumentasian dan Pemberdayaan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum.

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

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

Secara umum, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan pengkajian hukum serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Disamping tugas pokok, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berfungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum ;

- Penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah ;
- Pengkajian dan pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah yang telah diterbitkan;
- Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka telaahan produk hukum;
- Penyiapan bahan pemrosesan pengesahan dan pengundangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- Penyiapan bahan saran dan pertimbangan dalam rangka pembuatan rancangan peraturan daerah, penelaahan dan pengundangan produk hukum daerah;
- Penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan; dan
- Pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, perlu menetapkan standar operasional prosedur dalam proses pengajuan naskah/produk hukum daerah. Hal ini sangat penting dilakukan, dalam rangka menyempurnakan Produk Hukum Daerah yang akan dibentuk serta guna meningkatkan tertib administrasi berdasarkan prosedur peraturan perundangundangan.

Adapun beberapa hal yang harus dilaksanakan menyangkut proses pengajuan naskah/draft rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati 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 Legislasi Daerah (Prolegda) 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, Kasubbag Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dan Kepala Bagian Hukum untuk mendapatkan paraf dengan rincian:
 - a. Penyelesaian oleh Pelaksana 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 Bidang terkait 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/Klarifikasi 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 Klarifikasi paling lambat 14 (empatbelas) hari sejak tanggal Persetujuan DPRD Kabupaten Mempawah
20. Setelah hasil Evaluasi dan atau Klarifikasi Raperda dari Gubernur diterima oleh Bagian Hukum, maka akan dilakukan perbaikan sesuai hasil Evaluasi, selanjutnya naskah dicetak rangkap 4 (empat) rangkap.
21. Paraf Koordinasi Raperda dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang membidangi 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.

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 melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 3 hari kerja);
5. Kasubbag Peraturan Peundang-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 bidang terkait 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 membidangi 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.

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 melakukan pengkoreksian dan pengkajian terhadap draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian paling lama 1 hari kerja);
6. Kasubbag 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 membidangi sesuai dengan bidang tugas 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 membidangi dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya aka 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 (satu) rangkap.

D. RANCANGAN INTRUKSI 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 Instruksi Bupati disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas 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 Instruksi 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 Instruksi 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.

BUPATI MEMPAWAH,

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 18-10-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 59


ERLINA