




**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	Plt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003								
Nama SOP	PROSEDUR PENYAMPAIAN NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undanganUU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan UtaraUU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPermendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	<ol style="list-style-type: none">Staf yang telah mengikuti diklat Legal DraftingMemahami Pembentukan Produk Hukum DaerahMemahami Penyusunan Legal DraftingMenguasai KomputerPendidikan minimal S1								
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN								
	<table><tr><td>1 Draft Peraturan Daerah</td><td>5 Buku Ekspedisi</td></tr><tr><td>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</td><td>6 Stempel</td></tr><tr><td>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet</td><td>7 Flashdisk</td></tr><tr><td>4 Printer</td><td></td></tr></table>	1 Draft Peraturan Daerah	5 Buku Ekspedisi	2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Stempel	3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Flashdisk	4 Printer	
1 Draft Peraturan Daerah	5 Buku Ekspedisi								
2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Stempel								
3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Flashdisk								
4 Printer									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ol style="list-style-type: none">Harus sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlakuHarus tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana									

SOP PROSEDUR PENYAMPAIAN NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan Kab/Kota Wil. I	Kepala Bagian	Kepala Biro Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12
1	Menerima Surat Permohonan Nomor Register dari Kabupaten/Kota				Mulai	Hasil Penyempurnaan (jika diperlukan) dan Dokumen Ranperda	30 Menit	Berita Acara Penerimaan dan Dokumen Permohonan Noreg	
2	Melakukan Verifikasi terhadap Ranperda yang telah dilakukan Penyempurnaan	2				Hasil Penyempurnaan Ranperda	30 Menit	Draft Ranperda yang telah diverifikasi	
3	Menyusun Rancangan Nomor Register	3	3	3		Dokumen Permohonan Noreg	30 Menit	Draft Surat Nomor Register	
4	Memberi paraf koordinasi pada surat Noreg		4	4		Draft Surat Nomor Register	30 Menit	Draft surat Noreg yang telah diberi paraf koordinasi	
5	Menyampaikan Rancangan Noreg kepada Kepala Biro				5	Draft Surat Nomor Register yang telah diberi paraf koordinasi	30 Menit	Surat Nomor Register yang telah ditandatangani Kepala Biro	
6	Menyampaikan Noreg kepada Kabupaten/Kota		Selesai			Surat Nomor Register	8 Jam	Tersampainya Surat Nomor Register	