












**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 FASILITASI RANCANGAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5 Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	1 Staf yang telah mengikuti diklat Legal Drafting 2 Memahami Pembentukan Produk Hukum Daerah 3 Memahami Penyusunan Legal Drafting 4 Menguasai Komputer 5 Pendidikan minimal S1	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Draft Peraturan Daerah 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Harus sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku 2 Harus tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana		

## SOP PROSEDUR FASILITASI RANCANGAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA

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