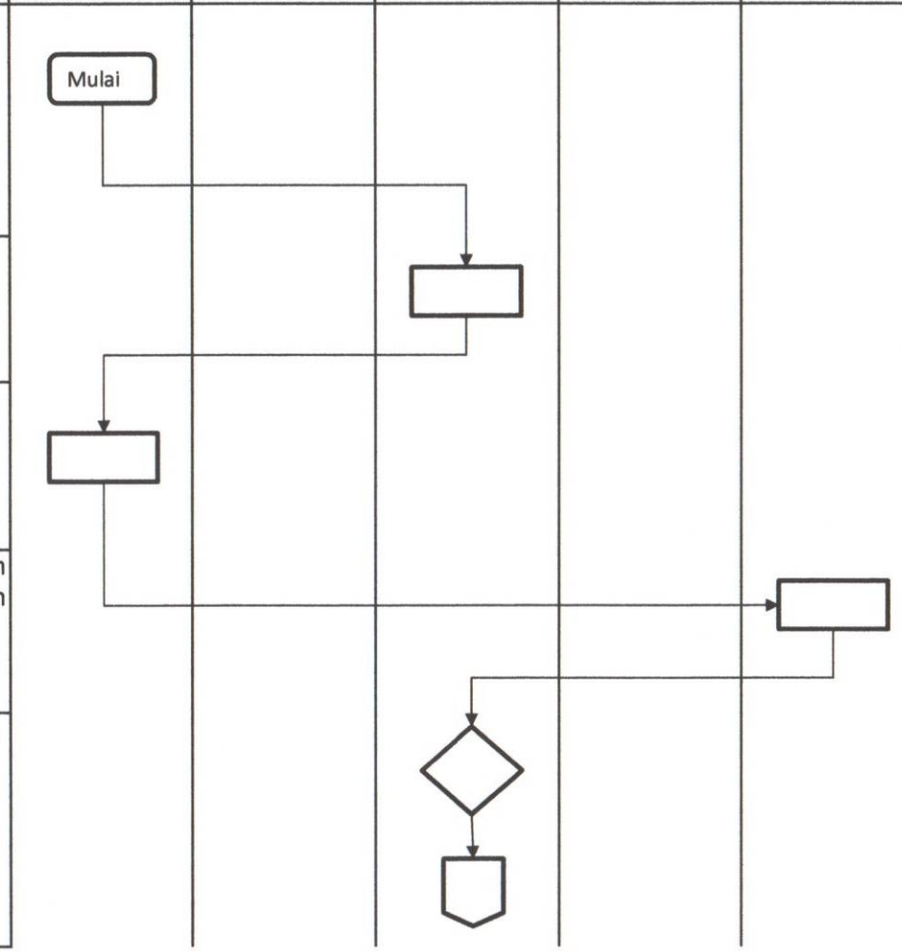
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO	Nomor Standar Operasional Prosedur	180 / 31 / 2022
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO, **WIDODO, SH, MH** Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
	Nama Standar Operasional Prosedur	**PENERBITAN PERATURAN BUPATI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah & Kecamatan.	1. Minimal SLTA, Sarjana Hukum 2. Memahami teknis penyusunan paeraturan perundang-undangan 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Lintas OPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Konsep Peraturan Bupati 4. Printer 5. Dokumen Pendukung Penerbitan Peraturan Bupati
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan	

PENERBITAN PERATURAN BUPATI

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Dok & Informasi	Sub Kor Peraturan Perundang-undangan	Sub Kor Bantuan Hukum	Instansi terkait	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Surat pengantar dari OPD pengusul dilampiri dengan konsep Rancangan Peraturan Bupati diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi.											
2	Surat pengantar yg telah diberi lembar disposisi dinaikkan ke Kepala Bagian.											
3	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian diturunkan ke staf pelayanan surat.											
4	Surat yang telah didisposisi di distribusikan kepada Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan											
5	Sub Koordinator Per UU menelaah Rancangan Peraturan Bupati apa sudah sesuai dengan Peraturan Per Undang-undangan untuk dapat diproses/tidak dan dilaporkan kepada Kabag.											



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Dok & Informasi	Sub Kor Peraturan Perundang-undangan	Sub Kor Bantuan Hukum	Instansi terkait	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Surat dan konsep yang diterima dicek dan didisposisi untuk diproses kemudian diserahkan kepada staf yang memproses Rancangan Peraturan Bupati apabila ada hal-hal yang kurang jelas atau kurang tepat akan dilakukan koordinasi dengan instansi terkait, Tim Kajian Peraturan Perundang-undangan atau Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi.											
7	Naskah Peraturan Bupati diserahkan kepada Sub Koordinator Peraturan Perundang- undangan untuk diperiksa dan diparaf serta dinaikkan ke Kabag.											
8	Staf memproses Rancangan Peraturan Bupati dan dibuatkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penetapan oleh Bupati.											
9	Setelah NPKND diparaf Kabag, Naskah Rancangan Peraturan Bupati dinaikkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah dimintakan paraf kepada Asisten dan Sekda dan dinaikan pengundangan ke Sekda											
10	Setelah Peraturan Bupati yang telah ditanda- tangani Bupati diambil di Bagian Umum oleh Petugas Pelayanan Surat kemudian diserahkan kepada Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan untuk diserahkan kepada staf yg meregester untuk mendapatkan nomor dan di tulis ke berita daerah											
11	Perbup di distribusikan ke OPD terkait							Selesai				