BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang memiliki peran untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa untuk tertibnya administrasi pemerintahan Kabupaten Halmahera Barat dalam pelaksanaan reformasi birokrasi demi terwujudnya kinerja yang lebih baik, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Kabupaten Halmahera Barat;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur oleh Pemerintah Kabupaten dilakukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggaran Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1254);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
11. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI PADA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. 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.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
7. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Halmahera Barat.
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 provinsi 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 provinsi atau perda kabupaten 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. Fasilitasi adalah tindakan pembinaan berupa pemberian pedoman dan petunjuk teknis, arahan, bimbingan teknis, supervisi, asistensi dan kerja sama serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh gubernur kepada kabupaten terhadap materi muatan rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.
15. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan perda yang diatur sesuai Undang-Undang di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
16. Nomor register yang selanjutnya disingkat 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
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan Daerah
Bagian Kesatu
Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah
Pasal 2

Bagian Hukum dan Organisasi melakukan harmonisasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

(1) OPD penyusun rancangan peraturan daerah mengajukan permohonan harmonisasi rancangan peraturan daerah kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi disertai dengan rancangan Peraturan Daerah dan bahan lainnya yang diperlukan;
(2) Permohonan harmonisasi rancangan peraturan daerah diterima oleh Kepala Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan dicatat dalam buku agenda surat masuk;

(3) Setiap pemohonan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan dan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 4

(1) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mengkaji dan mempelajari substansi Rancangan Peraturan Daerah;
(2) Berdasarkan hasil pengkajian Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Rancangan Peraturan Perundang-undangan bertentangan dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan maka permohonan harmonisasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tersebut di tolak dan berkas rancangan peraturan daerah dikembalikan kepada OPD pemohon;
(3) Berdasarkan hasil pengkajian Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Peraturan Perundang-undangan yang mendasari pembentukan Peraturan Daerah dan / atau yang menjadi pedoman teknisnya tidak lengkap, maka permohonan harmonisasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tersebut ditunda hingga Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan serta pedoman teknisnya terbit;
(4) Berdasarkan pengkajian Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah dapat diproses lebih lanjut maka Kepala Bagian Hukum dan Organisasi memberikan arahan melalui disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan perundang-undangan untuk menindaklanjuti permohonan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan mempelajari substansi permohonan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan melakukan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan melakukan harmonisasi Rancangan Peraturan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
(2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan melaporkan hasil pelaksanaan harmonisasi rancangan peraturan daerah dan menyerahkan draf hasil penyempurnaan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 7

(1) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi memeriksa dan mempelajari draf Rancangan Peraturan Daerah yang telah disempurnakan;
(2) Draf yang telah disetujui Kepala Bagian Hukum dan Organisasi diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.

Bagian Kedua
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
Pasal 8

(1) Terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang telah dilakukan harmonisasi, dilakukan pembahasan tingkat eksekutif;
(2) Rapat pembahasan tingkat eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprakarsai oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 9

(1) Rapat pembahasan tingkat eksekutif diikuti oleh Bagian Hukum dan Organisasi, OPD/Unit Kerja yang terkait dengan substansi draf Rancangan Peraturan Daerah dan Asisten yang membidangi;
(2) Rapat koordinasi diselenggarakan untuk mendapatkan masukan untuk penyempurnaan draf Rancangan Peraturan Daerah.

Pasal 10

Berdasarkan hasil rapat Pembahasan Tingkat Eksekutif, Kepala Bagian Hukum dan Organisasi memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil rapat koordinasi eksekutif.

Bagian Ketiga
Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Ke DPRD
Pasal 11

(1) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi menyampaikan draf rancangan peraturan daerah yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Sekrearis Daerah;
(2) Penyampaian draf rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota pengantar dan surat Bupati kepada DPRD tentang penyampaian rancangan peraturan daerah;
(3) Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan menyiapkan Konsep Nota Pengantar dan surat Bupati kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
(4) Nota pengantar dan surat Bupati kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paraf secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Asisten dan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan selanjutnya diteruskan kepada Bupati untuk ditandatangani.

Pasal 12

Bagian Hukum dan organisasi menyampaikan draf rancangan peraturan daerah ke DPR yang telah disampaikan disertai dengan surat pengantar yang telah ditandatangani Bupati.

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah di DPRD
Pasal 13

Berdasarkan surat Bupati, DPRD menjadwalkan membahas Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Dengan Surat Bupati Rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada DPRD untuk dijadwalkan dan dibahas di DPRD.
(2) Tim Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan, pejabat fungsional perancang perundang undangan pada Bagian Hukum, dan Organisasi dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
3) Hasil Pembahasan rancangan peraturan daerah di DPRD menjadi bahan penyempurnaan lebih lanjut terhadap draf rancangan peraturan daerah yang disampaikan pihak eksekutif.

Pasal 15

(1) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan untuk

melakukan penyempurnaan terhadap draf rancangan peraturan daerah sesuai dengan Hasil Pembahasan di DPRD.

(2) Draf rancangan peraturan daerah yang telah disempurnakan sebagai dimaksud pada ayat (1) disampaikan kembali ke DPRD untuk diberikan persetujuan bersama.

Bagian Kelima
Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Kepada Gubernur
Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah
Pasal 16

(1) Rancangan Peraturan Daerah yang telah diberikan persetujuan bersama oleh DPRD Sebelum Ditetapkan, disampaikan kepada Gubernur untuk dilakukan Evaluasi dan Koordinasi dengan kementerian terkait.

(2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan mempersiapkan Nota Pengantar dan Surat Sekretaris Daerah atas nama Bupati kepada Gubernur tentang permohonan Evaluasi.

(3) Nota Pengantar dan Surat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paraf secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dan Asisten untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

(1) Dalam Hal Evaluasi berupa Persetujuan maka rancangan peraturan daerah dapat langsung ditetapkan menjadi peraturan daerah.

(2) Dalam hal evaluasi berupa saran untuk melakukan revisi, maka Bagian Hukum dan Organisasi melakukan penyempurnaan sesuai dengan hasil evaluasi yang disampaikan Gubernur dan selanjutnya rancangan peraturan daerah dapat langsung ditetapkan menjadi peraturan daerah.

(3) Dalam hal evaluasi berupa penolakan, rancangan peraturan daerah dikembalikan kepada Bupati dengan tembusan kepada DPRD dan tidak dapat diproses untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah.

Pasal 18

Peraturan Daerah yang telah ditetapkan menjadi peraturan daerah diubah dikembalikan kepada Gubernur.

Penetapan dan Pengundangan
Pasal 19

(1) Terhadap Rancangan peraturan daerah yang telah disetujui bersama oleh DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah yang telah dievaluasi oleh Gubernur, Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk menetapkan rancangan peraturan daerah tersebut menjadi Peraturan Daerah.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai nota pengantar kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan di paraf oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dan Asisten serta Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 20

(1) Peraturan Daerah yang telah ditetapkan diberi nomor peraturan daerah.

(2) Penomoran dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan.

(3) Penomoran peraturan daerah menggunakan nomor bulat.

Pasal 21

(1) Peraturan Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya dimohonkan pengundangannya kepada Sekretaris Daerah.
(2) Permohonan Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dan disertai nota pengantar yang diparaf secara berjenjang oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dan Asisten untuk ditandatangani Sekretaris Daerah.

Pasal 22

(1) Peraturan Daerah yang telah ditetapakn Bupati dan ditandatangani Sekretaris Daerah diundangkan dalam Lembaran Daerah oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
(2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan melakukan pengundangan ke dalam Lembaran Daerah.
(3) Penjelasan Peraturan Daerah dicatat dalam tambahan lembaran daerah dan diberikan nomor tambahan lembaran daerah.

Pasal 23

Format Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

(1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
(2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi pelayanan publik.
(3) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembentukan Peraturan Daerah wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 25

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasioanl Prosedur dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
(2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pembentukan peraturan daerah.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI
Bagian Kesatu
PENYUSUNAN
Pasal 26

(1) Rancangan Perbup disusun oleh SKPD Pemrakarsa sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
(2) Dalam penyusunan Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD pemrakarsa dapat melibatkan SKPD lain, instansi terkait dan/atau masyarakat.

(3) Pelibatan SKPD lain, instansi terkait dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain melalui rapat pembahasan rancangan, audiensi, seminar dan/atau uji publik.

(4) Kepala SKPD Pemrakarsa selaku Pengguna Perbup, bertanggung jawab mutlak atas materi muatan rancangan Perbup yang disusunnya.

Pasal 27

(1) Setelah naskah Rancangan Perbup selesai disusun, selanjutnya Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, untuk dimintakan koreksi.

(2) Koreksi dilakukan dalam bentuk sinkronisasi dan/atau harmonisasi muatan Rancangan Perbup dengan peraturan perundang-undangan yang setingkat dan/atau lebih tinggi, dan koreksi kesesuaian bentuk/format Rancangan Perbup.

(3) Penyampaian naskah Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Permintaan Koreksi dan dilampiri :
   a. naskah Rancangan Perbup yang dicetak dan diparaf pada tiap lembarnya oleh Kepala SKPD;
   b. soft copy/file naskah Rancangan Perbup; dan
   c. data dukung lainnya yang dianggap perlu.
   d. Paraf Kepala SKPD ditempatkan pada bagian sudut bawah sebelah kanan halaman.

Pasal 28

Penulisan naskah Rancangan Perbup beserta seluruh lampirannya, diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style,* ukuran huruf 12, dan menggunakan kertas ukuran F4/folio.

Bagian Kedua
PEMBAHASAN
Pasal 29

(1) Naskah Rancangan Perbup yang diterima oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, selanjutnya dipelajari dan dibahas bersama-sama dengan Kasubag yang membidangi, Perancang Perundang-undangan, Pejabat lainnya dan/atau Staf Pelaksana pada Bagian Hukum dan Organisasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, terdiri atas :
   a. Ketua : pimpinan perangkat daerah pemrakarsa atau pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah;
   b. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi;
   c. Anggota : sesuai dengan kebutuhan.

(3) Pembahasan Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam Rapat Pembahasan yang menghadirkan SKPD Pemrakarsa.

(4) Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan, Kepala Bagian Hukum dan Organisasi melakukan sinkronisasi, harmonisasi dan pembulatan naskah Rancangan Perbup.

Pasal 30

Dalam hal Rancangan Perbup telah dilakukan pembahasan oleh SKPD Pemrakarsa sebelum disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), maka Bagian Hukum dan Organisasi hanya mengoreksi kesesuaian bentuk/format Rancangan Perbup dan kesesuaian penulisan atau tata bahasa yang digunakan.

Bagian Ketiga
PEMBINAAN/
FASILITASI
Pasal 31

(1) Rancangan Perbup yang telah dilakukan pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, sebelum ditetapkan menjadi Perbup wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Hukum Setda Provinsi Maluku Utara untuk dimintakan Fasilitasi.
(2) Fasilitasi dilakukan guna menghindari pembatalan.
(3) Surat permintaan fasilitasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dilampiri :
   a. naskah rancangan Perbup dalam bentuk matrik fasilitasi;
   b. soft copy/file matrik rancangan Perbup; dan
   c. berita acara rapat pembahasan.
(4) Kewajiban fasilitasi dikecualikan untuk Rancangan Perbup yang wajib dievaluasi.

Pasal 32

(1) Berdasarkan hasil Fasilitasi Biro Hukum, selanjutnya Bagian Hukum dan Organisasi bersama-sama SKPD Pemrakarsa melakukan perbaikan dan penyesuaian Rancangan Perbup.
(2) Naskah Rancangan Perbup yang telah disesuaikan dengan hasil Fasilitasi selanjutnya dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap oleh SKPD Pemrakarsa.
(3) 1 (satu) rangkap Naskah Rancangan Perbup wajib diparaf oleh Kepala SKPD Pemrakarsa pada tiap lembar halaman.
(4) Paraf Kepala SKPD ditempatkan pada bagian sudut bawah sebelah kanan halaman.
(5) Sebelum disampaikan kepada Bupati, naskah Rancangan Perbup wajib dibubuhi paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Bagian Keempat
PENETAPAN
Pasal 33

(1) Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan naskah Rancangan Perbup yang telah dilakukan penyesuaian dengan hasil fasilitasi, dan telah dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD dan paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Penyampaian naskah Rancangan Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Surat Permohonan Penetapan, dan dilampiri:
   a. naskah Rancangan Perbup, sebanyak 3 (tiga) rangkap;
   b. fotocopy Berita Acara Rapat Pembahasan;
   c. fotocopy hasil Fasilitasi Gubernur; dan
   d. data dukung lainnya yang dianggap perlu.
(3) Surat Permohonan beserta seluruh lampirannya disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, diteruskan kepada Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah, untuk dibubuhi paraf koordinasi.
(4) Bupati menandatangani naskah Rancangan Perbup yang telah dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD dan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
(5) Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah, dan/atau Bupati dapat melakukan perubahan terhadap muatan substansi naskah Perbup.
(6) Dalam hal muatan Perbup dilakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), naskah Rancangan Perbup dikembalikan kepada SKPD Pemrakarsa untuk dilakukan penyesuaian.

(7) Naskah Perbup yang telah ditandangani Bupati, selanjutnya didokumentasikan oleh :
   a. sekretaris Daerah;
   b. kepala SKPD Pemrakarsa; dan
   c. kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Bagian Kelima
PENOMORAN, PENGUNDANGAN,
AUTENTIFIKASI DAN PENYEBARLUASAN
Pasal 34

(1) Penomoran Perbup dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
(2) Penomoran Perbup menggunakan nomor bulat.
(3) Penomoran dan penanggalan Perbup wajib dilakukan setelah Perbup ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 35

(1) Pengundangan Perbup yang telah ditetapkan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Pengundangan Perbup dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pejabat Sementara atau Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.
(3) Pengundangan Perbup dimuat dalam Berita Daerah.
(4) Penanggalan dan penomoran pengundangan Perbup wajib dilakukan setelah naskah Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 36

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi melakukan autentifikasi terhadap Perbup yang telah diundangkan.

Pasal 37

(1) Kepala SKPD pemrakarsa dan Kepala Bagian Hukum dan Organisasi menyebarluaskan Perbup yang telah diundangkan.
(2) Perbup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salinan naskah yang telah diundangkan dalam Berita Daerah dan telah dilakukan autentifikasi.

Pasal 38

Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diundangkan, Perbup wajib disampaikan oleh Bagian Hukum dan Organisasi dan/atau SKPD Pemrakarsa kepada Gubernur melalui Biro Hukum, sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPUTUSAN BUPATI
Bagian Kesatu
Penyusunan Keputusan Bupati
Pasal 39

(1) SK Bupati disusun oleh SKPD Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Dalam penyusunan SK, SKPD Pemrakarsa dapat terlebih dahulu melaksanakan rapat pembahasan dengan melibatkan SKPD lainnya yang terkait.
(3) Muatan SK wajib bersifat penetapan, tidak boleh bersifat pengaturan.
(4) Kepala SKPD Pemrakarsa selaku Pengguna SK bertanggungjawab mutlak atas muatan SK yang disusunnya, yakni:

a. sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki; dan
b. muatan SK tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

(5) Naskah SK yang telah disusun disampaikan ke Bagian Hukum dan Organisasi untuk dimintakan koreksi.

Pasal 40

(1) Kepala SKPD Pemrakarsa menyampaikan Surat Permintaan Koreksi SK kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, dilampiri:
a. naskah SK dan soft file SK; dan
b. data dukung lainnya yang dianggap perlu.

(2) Staf pada Bagian Hukum dan Organisasi mengagenda Surat Permintaan Koreksi, memberikan lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

(3) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempelajari naskah SK, memberikan catatan koreksi/ arahan pada lembar disposisi, dan memerintahkan Kasubag/Staf yang membidangi untuk melakukan koreksi sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Kasubag/Staf yang membidangi melakukan koreksi atas SK yang disampaikan, sesuai dengan catatan koreksi/arahan yang diberikan.

(5) Koreksi dilakukan meliputi:
a. kesesuaian bentuk/format SK; dan
b. kesesuaian penulisan dan tata bahasa yang digunakan.

Pasal 41

(1) Naskah SK yang telah dikoreksi Bagian Hukum dan Organisasi, dikembalikan ke SKPD Pemrakarsa untuk ditik ulang, diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi.

(2) Naskah SK yang telah diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi, disampaikan kembali ke Bagian Hukum dan Organisasi.

(3) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi/Kasubag/Staf yang membidangi meneliti naskah SK yang diperbaiki.

(4) Dalam hal masih terdapat kesalahan format, penulisan, tata bahasa, dan/atau perbaikan yang dilakukan tidak sesuai dengan catatan koreksi Bagian Hukum dan Organisasi, Naskah SK dikembalikan lagi ke SKPD Pemrakarsa untuk ditik ulang, diperbaiki dan disesuaikan dengan catatan hasil koreksi.

(5) Dalam hal naskah SK yang diperbaiki sudah sesuai dengan catatan hasil koreksi, Kepala Bagian Hukum dan Organisasi/Kasubag membubuhkan tandatangan persetujuan pada lembar catatan hasil koreksi, selanjutnya menyerahkan kepada SKPD Pemrakarsa untuk cetak sebanyak 3 (tiga) rangkap.

(6) Naskah SK yang telah dicetak oleh SKPD Pemrakarsa, selanjutnya dibubuhi paraf persetujuan oleh Kepala SKPD.

(7) Paraf persetujuan Kepala SKPD Pemrakarsa diberikan hanya pada rangkap pertama SK, dan dibubuhkan pada setiap lembar halaman naskah SK, pada bagian bawah sebelah kanan.

(8) Naskah SK yang telah dicetak dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala SKPD Pemrakarsa, selanjutnya disampaikan ke Bagian Hukum dan Organisasi untuk diberikan paraf koordinasi secara berjenjang oleh Kasubag dan Kepala Bagian Hukum dan Organisasi pada halaman yang ditandatangani.

Bagian Kedua
PENETAPAN KEPUTUSAN BUPATI
Pasal 42

(1) SKPD Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Penetapan SK kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
a. tanggal dan nomor surat permohonan;
b. dasar pertimbangan atau alasan perlunya dibuat SK;

c. tanda tangan Pimpinan SKPD.

(3) Surat Permohonan dilampiri:
a. naskah SK sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang telah diparaf oleh Kepala SKPD Pemrakarsa, Kabag.Hukum dan Organisasi, dan Kasubag;
b. data dukung lainnya.

(4) Surat Permohonan disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, untuk dicatat/diagenda dalam buku agenda surat masuk dan diberikan lembar disposisi oleh Pejabat/Petugas yang membidangi.

(5) Surat Permohonan yang telah diberi lembar disposisi, selanjutnya disampaikan kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan muatan SK.

Pasal 43

(1) Asisten yang membidangi mempelajari muatan SK yang disampaikan.

(2) Dalam hal terdapat muatan SK yang kurang/belum/tidak jelas, Asisten dapat meminta Kepala SKPD Pemrakarsa untuk:
a. memberikan penjelasan/keterangan;
b. melengkapi data dukung yang diperlukan;
c. melaksanakan rapat pembahasan; dan/atau
d. membuat telaahan staf.

(3) Dalam hal terdapat muatan SK yang perlu diperbaiki atau dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Organisasi untuk melakukan perbaikan.

(4) Dalam hal muatan SK telah jelas dan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki SKPD Pemrakarsa, Asisten meneruskan berkas permohonan SK kepada Sekda, setelah:
a. memberikan catatan pendapat/pertimbangan pada lembar disposisi; dan
b. membubuhkan paraf koordinasi pada halaman naskah SK yang ditandatangani.

Pasal 44

(1) Sekda mempelajari muatan SK yang disampaikan.

(2) Dalam hal masih terdapat muatan SK yang kurang/belum/tidak jelas, Sekda dapat meminta Kepala SKPD Pemrakarsa untuk:
a. memberikan penjelasan/keterangan;
b. melengkapi data dukung yang diperlukan;
c. melaksanakan rapat pembahasan; dan/atau
d. membuat telaahan staf.

(3) Dalam hal terdapat muatan SK yang perlu diperbaiki atau dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukumdan Organisasi untuk melakukan perbaikan.

(4) Dalam hal muatan SK telah jelas dan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki SKPD Pemrakarsa, Sekda meneruskan berkas permohonan SK kepada Bupati, setelah:
a. memberikan catatan pendapat/pertimbangan pada lembar disposisi; dan
b. membubuhkan paraf koordinasi pada halaman naskah SK yang ditandatangani.

Pasal 45

(1) Bupati menandatangani Naskah SK sebanyak 3 (tiga) rangkap.

(2) Bupati dapat melakukan perubahan atau menolak/tidak menandatangani Naskah SK, dalam hal muatan SK tidak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Daerah.

(3) Dalam hal muatan SK dilakukan perubahan, SKPD Pemrakarsa berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Organisasi untuk melakukan perbaikan.

(4) Naskah SK yang telah ditandatangani Bupati, disampaikan ke Bagian Hukum dan Organisasi untuk diberikan penomoran dan penanggalan.

(5) Penomoran dan penanggalan dilakukan oleh Bagian Hukum dan Organisasi, dan dilakukan setelah naskah SK ditandatangani oleh Bupati.

(6) Naskah asli SK yang telah ditandatangani, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada SKPD Pemrakarsa, dan masing-masing 1 (satu) rangkap didokumentasi oleh:
a. sekretaris daerah;
b. bagian hukum dan Organisasi berupa minute.

Pasal 46

Penggandaan dan pendistribusian SK kepada SKPD/instansi terkait, dilakukan oleh SKPD Pemrakarsa.

BAB V
PENUTUP
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 01 November 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kabag. Hukum & Orgs	

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 01 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 66 TAHUN 2022
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI DAN KEPUTUSAN BUPATI.

1. PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		SKPD	Staf	Kasub Bagian	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	SKPD pemrakarsa mengusulkan draft raperda	1									Draft dan NA	-	Draft dan NA
2	Staf bagian hukum dan organisasi melakukan register koreksi		2								Raperda dan NA	5 menit	Noreg koreksi
3	Kabag hukum mendisposisi draft raperda untuk dikoreksi				3						Lbr disposisi	1 jam	disposisi
4	Bagian hukum dan organisasi melakukan koreksi draft raperda secara berjenjang		4	5	6						Raperda dan NA	6 hari	perbaikan draft
5	Rapat harmonisasi draft raperda dengan melibatkan tenaga ahli	12	11	10	9	8	7				Raperda dan NA	1 hari	perbaikan draft
6	Perbaikan draft raperda setelah rapat harmonisasi		13								Raperda dan NA	1 hari	perbaikan draft
7	Sosialisasi pembahasan draft raperda	14			15						Raperda dan NA	1 hari	Konsultasi publik
8	Penyempurnaan draft raperda dan penyampaian ke DPRD		16						17		Raperda dan NA	1 hari	penyempurnaan draft
9	Rapat Badan Musyawarah DPRD tentang penetapan jadwal								18		Sesuai jadwal	1 hari	Jadwal
10	Rapat Paripurna DPRD tentang penyerahan atau pembahasan raperda								19		Raperda dan NA	1 hari	Penjelasan bupati
11	Rapat pembahasan komisi dengan pihak pemda								20		Raperda dan NA	Sesuai jadwal	Penyempurnaan raperda
12	Fasilitasi raperda oleh Gubernur									21	Raperda	14 hari	Perbaikan raperda
13	Rapat Paripurna Persetujuan Raperda menjadi Perda								22		Berita Acara persetujuan	1 hari	Risalah DPRD
14	Evaluasi raperda oleh Gubernur									23	Raperda	14 hari	Koreksi raperda
15	Perbaikan raperda hasil evaluasi dan pemberian noreg dari Gubernur							25	24		Raperda	1 hari	Noreg
16	Paraf koordinasi SKPD pemrakarsa, bagian hukum, asisten dan sekda	26			27	28	29				Raperda	2 hari	Pengkoordinasian
17	Penetapan perda oleh Bupati							30			Perda	1 hari	Perda sah
18	Pengundangan perda dalam lembaran daerah oleh sekda						31				Perda	1 hari	Perda sah
19	Penomoran dan autentifikasi perda				32						Buku register	30 m	Salinan perda
20	Penyerahan perda pada SKPD pemrakarasa dan pihak terkait	33									Tanda terima	15 m	Arsip perda

2. PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		SKPD	Staf	Kasub Bagian	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD pemrakarsa mengusulkan draft raperbup	1								Draft raperbup	-	Naskah	
2	Staf bagian hukum dan organisasi melakukan register koreksi		2							Draft Raperbup	5 menit	Raperbup koreksi	
3	Kabag hukum dan organisasi mendisposisi draft raperbup untuk dikoreksi				3					Lbr disposisi	5 menit	disposisi	
4	Bagian hukum dan organisasi melakukan koreksi draft raperpub			4						Raperbup	3 hari	perbaikan raperbup	
5	Rapat harmonisasi draft raperbup	5			6					Raperbup	1 hari	perbaikan raperbup	
6	Perbaikan draft raperbup setelah rapat harmonisasi	7								Raperbup	1 hari	perbaikan raperbup	
7	Paraf koordinasi SKPD pemrakarsa, bagian hukum dan organisasi, asisten dan sekda	8			9	10	11			Raperbup	1 hari	perbaikan raperbup	
8	Penetapan perbup oleh Bupati							12		Perbup	1 hari	Perbup final	
9	Pengundangan perbup dalam berita daerah oleh sekda						13			Perbup	1 hari	Perbup final	
10	Penomoran dan autentifikasi perbup		14		15					Buku register	30 menit	Perbup final	
11	Klarifikasi perbup oleh Gubernur								16	Perbup	14 hari	Penyempurnaan perbup	
12	Penyerahan perbup pada SKPD pemrakarasa dan pihak terkait beserta tanda terima	17								Tanda Terima	15 menit	Arsip perbup final	

3. PEMBENTUKAN KEPUTUSAN BUPATI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		SKPD	Staf	Kasub Bagian	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD pemrakarsa mengusulkan draft rancangan keputusan	1							Draft SK	-	Naskah	
2	Staf bagian hukum dan Organisasi melakukan register koreksi		2						Draft SK	5 menit	SK terkoreksi	
3	Kabag hukum mendisposisi draft rancangan keputusan untuk dikoreksi				3				Lembar disposisi	1 jam	disposisi	
4	Bagian hukum dan Organisasi melakukan koreksi draft rancangan keputusan secara berjenjang mulai staf, kasubbag perundang-undangan dan kabag hukum dan Organisasi		4	5	6				Rancangan SK	2 hari	SK terkoreksi	
5	Pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan				7				Rancangan SK	2 hari	SK terkoreksi	
6	Perbaikan draft rancangan keputusan	8							Rancangan SK	1 hari	SK terkoreksi	
7	Paraf koordinasi SKPD pemrakarsa, bagian hukum dan Organisasi, asisten dan sekda	9			10	11	12		Rancangan SK	2 hari	SK terkoreksi	
8	Penetapan keputusan oleh Bupati							13	Rancangan SK	1 hari	SK final	
9	Penomoran dan autentifikasi keputusan	14			15				Buku register	30 menit	SK final	
10	Penyerahan keputusan pada SKPD pemrakarasa dan pihak terkait beserta tanda terima	16							Tanda terima	15 menit	Arsip SK final	

Keterangan :

Simbol kapsul/terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir

Simbol kotak untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

Simbol belah ketupat untuk mendeksripsikan kegiatan pengambilan keputusan

Simbol anak panah untuk mendeskripsikan arah kegiatan

BUPATI HALMAHERA

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kabag. Hukum & Orgs	