



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELESAIAN PRODUK HUKUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas serta untuk mewujudkan pembentukan produk hukum daerah yang baik dan berkualitas, perlu diatur ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur penyusunannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Produk Hukum Daerah;
- lengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 385);
  3. 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);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PRODUK HUKUM DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah Pemrakarsa adalah Perangkat Daerah yang mengajukan usul Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Bupati.
8. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
9. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah
10. Jaringan Penyusunan Produk Hukum Daerah yang selanjutnya disingkat JP2HD adalah jaringan penyusun produk hukum Daerah yang bertugas melakukan harmonisasi draf produk hukum pada setiap Perangkat Daerah yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa orang bergantung dari beban Perangkat Daerah.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. 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 penyusunan Ranperda sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.

13. Konsultasi Publik adalah bagian dari kegiatan penyusunan rancangan produk hukum daerah untuk menjangkau aspirasi/masukan masyarakat mengenai produk hukum daerah yang akan disusun.
14. Pengundangan adalah penempatan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah atau Berita Daerah.

## BAB II SOP PENYELESAIAN PRODUK HUKUM DAERAH

### Pasal 2

SOP Penyelesaian Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 1 Februari 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 1 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,



KARANGANYAR  
HADIH  
NIP.19750311 199903 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELESAIAN PRODUK HUKUM  
DAERAH

SOP PENYELESAIAN PRODUK HUKUM DAERAH

A. SOP PENYELESAIAN PERATURAN DAERAH

Penyelesaian penetapan Peraturan Daerah dilakukan melalui SOP sesuai tahapan, sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk diusulkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa;
2. Draf Rancangan Peraturan Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum, disertai :
  - a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa;
  - b. Naskah Akademik bagi Rancangan Peraturan Daerah baru dan Penjelasan dilengkapi dengan matrik bagi Rancangan Peraturan Daerah perubahan;
  - c. Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
  - d. Notulen Konsultasi Publik yang telah dilakukan.
3. Draf Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan diagendakan dalam buku agenda harmonisasi Produk Hukum Daerah dan dibuatkan lembar kendali oleh petugas pada Bagian Hukum;
4. Terhadap draf Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan dilakukan penelaahan dan kajian konsepsi Rancangan Peraturan Daerah secara berjenjang dari JFU/JFK yang bertindak selaku Koordinator JP2HD Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, dan Kepala Bagian Hukum;
5. Berdasarkan hasil penelaahan dan kajian konsepsi draf Rancangan Peraturan Daerah tersebut disusun Bahan Rapat Harmonisasi dengan Tim dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah;
6. Sekretaris Daerah menyelenggarakan Rapat Tim Harmonisasi rancangan peraturan daerah dengan mengundang Perangkat Daerah / instansi terkait dengan agenda pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi draf Rancangan Peraturan Daerah;
7. Setelah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi, draf dikembalikan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk disesuaikan dengan hasil rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah;
8. Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa menyampaikan draf Rancangan Peraturan Daerah yang telah diperbaiki kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum;
9. Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi atas perbaikan draf Rancangan Peraturan Daerah, dengan tindak lanjut sebagai berikut:
  - a. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa;

- b. Jika sudah sesuai, disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dikirim kepada Gubernur melalui Kepala Biro Hukum sebagai bahan fasilitasi/konsultasi;
10. Setelah mendapat rekomendasi Gubernur atas fasilitasi/konsultasi, Tim Harmonisasi melakukan perbaikan atas draf Rancangan Peraturan Daerah, hasil perbaikan tersebut menjadi Rancangan Peraturan Daerah;
11. Tim menyiapkan Nota Penjelasan Bupati dan Surat Pengantar pengiriman Rancangan Peraturan Daerah;
12. Nota Penjelasan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Bupati dikirim ke DPRD dengan dilampiri:
  - a. Naskah Rancangan Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah induk (jika Rancangan Peraturan Daerah merupakan perubahan Peraturan Daerah);
  - b. Naskah Akademik atau Penjelasan.
13. Setelah menerima jadwal pembahasan Rancangan peraturan daerah dari DPRD, Bupati membentuk Tim dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama Panitia Khusus dengan Surat Tugas Bupati;
14. Tim dibentuk sesuai dengan jumlah Panitia Khusus Pembahasan rancangan peraturan daerah DPRD, dimana setiap Tim terdiri dari Pengarah, Koordinator, Sekretaris dan Pendamping;
15. Tim melakukan pembahasan bersama dengan Panitia Khusus DPRD, dan berdasarkan hasil pembahasan bersama, Tim melakukan penyesuaian terhadap Rancangan Peraturan Daerah;
16. Hasil penyesuaian Rancangan Peraturan Daerah tersebut disampaikan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan sinkronisasi antara Panitia Khusus dengan Pimpinan DPRD;
17. Berdasarkan hasil sinkronisasi dengan Pimpinan DPRD, disusun draft Persetujuan Bersama dalam sidang khusus antara eksekutif dengan Badan Legislasi Daerah DPRD;
18. Dalam Sidang Paripurna DPRD ditandatangani:
  - a. Persetujuan Bersama antara DPRD dengan Bupati dan ;
  - b. Naskah Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui bersama untuk ditetapkan oleh Bupati.
19. Berdasarkan Persetujuan Bersama tersebut, paling lambat 3 (tiga) hari Bupati mengirimkan:
  - a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Pajak, Retribusi, Rencana Tata Ruang dan Pembentukan Perangkat Daerah kepada Gubernur untuk dimohonkan evaluasi;
  - b. Rancangan Peraturan Daerah selain huruf a untuk dimohonkan Nomor Register;
20. Untuk Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak, Retribusi dan Rencana Tata Ruang, setelah evaluasi Gubernur diterima, dilakukan penyesuaian dengan hasil evaluasi dan selanjutnya Rancangan Peraturan Daerah tersebut dikirim ke Biro Hukum untuk dimohonkan Nomor Register;



21. Setelah Rancangan Peraturan Daerah mendapat Nomor Register dari Gubernur, selanjutnya dilakukan pengundangan oleh Sekretaris Daerah
22. Setelah naskah Peraturan Daerah diundangkan, Kepala Bagian Hukum menyusun Salinan Peraturan Daerah untuk disebarluaskan;
23. Penandatanganan pengundangan dan Salinan Peraturan Daerah dibuat dalam rangkap 4 (empat);
24. Pendokumentasian naskah asli Peraturan Daerah disimpan oleh:
  - a. DPRD;
  - b. Sekretaris Daerah;
  - c. Bagian Hukum berupa *minute*; dan
25. Salinan Peraturan Daerah dikirimkan untuk disebarluaskan kepada:
  - a. Perangkat Daerah Pemrakarsa;
  - b. Kementerian Dalam Negeri;
  - c. Gubernur;
  - d. Perangkat Daerah terkait lainnya.

#### B. SOP PENYELESAIAN PERATURAN BUPATI

Penyelesaian penetapan Peraturan Bupati dilakukan melalui SOP sesuai tahapan sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Bupati diusulkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
2. Draf Rancangan Peraturan Bupati disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum, disertai surat pengantar dan peraturan pendukung lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa;
3. Draf Rancangan Peraturan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam buku agenda harmonisasi Produk Hukum Daerah dan dibuatkan lembar kendali oleh petugas pada Bagian Hukum;
4. Terhadap draf Rancangan Peraturan Bupati yang disampaikan dilakukan harmonisasi secara berjenjang dari JFU/JFK yang bertindak selaku Koordinator JP2HD Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, dan Kepala Bagian Hukum;
5. Untuk Rancangan Peraturan Bupati yang materinya memerlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, sebelum dilakukan harmonisasi, Kepala Bagian Hukum dapat mengundang Perangkat Daerah Pemrakarsa, Perangkat Daerah lain yang terkait dan pihak lain yang terkait untuk membahas Rancangan Peraturan Bupati tersebut;
6. Setelah dilakukan pengoreksian dan pengkajian, draf dikembalikan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa;
7. Perangkat Daerah Pemrakarsa menyempurnakan draft dan apabila diperlukan secara substansi draft Rancangan Peraturan Bupati dimohonkan fasilitasi/ konsultasi ke Gubernur.
8. Berdasarkan hasil fasilitasi/ konsultasi, dilakukan penyempurnaan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa.
9. Draf Rancangan Peraturan Bupati yang telah disempurnakan, disampaikan kembali kepada Bagian Hukum dengan dilengkapi paraf koordinasi yang terdiri dari:

- a. Asisten yang membidangi Perangkat Daerah Pemrakarsa;
  - b. Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa.
10. Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Rancangan Peraturan Bupati untuk ditandatangani Bupati melalui Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan Sekda;
  11. Penandatanganan Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
  12. Setelah Bupati membubuhkan tanda tangan, selanjutnya Rancangan Peraturan Bupati tersebut diundangkan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah dengan pemberian nomor dan tanggal pengundangannya oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  13. Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bupati disimpan oleh:
    - a. Sekretaris Daerah;
    - b. Bagian Hukum berupa minute; dan
    - c. Perangkat Daerah Pemrakarsa.
  26. Peraturan Bupati dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum dikirimkan untuk disebarluaskan kepada:
    - a. Perangkat Daerah Pemrakarsa;
    - b. Gubernur;
    - c. Perangkat Daerah terkait lainnya.

#### C. SOP PENYELESAIAN KEPUTUSAN BUPATI

Penyelesaian penetapan Keputusan Bupati dilakukan melalui SOP sesuai tahapan, sebagai berikut :

1. Rancangan Keputusan Bupati diusulkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
2. Draf Rancangan Keputusan Bupati disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum, disertai surat pengantar dan data pendukung lainnya yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa;
3. Draf Rancangan Keputusan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam buku agenda harmonisasi Produk Hukum Daerah dan dibuatkan lembar kendali oleh petugas pada Bagian Hukum;
4. Terhadap draf Rancangan Keputusan Bupati yang disampaikan dilakukan harmonisasi secara berjenjang dari JFU/JFK yang bertindak selaku Koordinator JP2HD Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, dan Kepala Bagian Hukum;
5. Untuk Rancangan Keputusan Bupati yang materinya memerlukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, sebelum dilakukan pengoreksian dan pengkajian, Kepala Bagian Hukum dapat mengundang Perangkat Daerah Pemrakarsa, Perangkat Daerah lain yang terkait dan pihak lain yang terkait untuk membahas Rancangan Keputusan Bupati tersebut;
6. Setelah dilakukan harmonisasi, draf Rancangan Keputusan Bupati dikembalikan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa;
7. Perangkat Daerah Pemrakarsa menyempurnakan draf Rancangan Keputusan Bupati yang telah dikoreksi Bagian Hukum dan menyampaikan kembali kepada Bagian Hukum;

8. Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Nota Pengajuan Konsep naskah Dinas Rancangan Keputusan Bupati untuk ditandatangani Bupati melalui Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan Sekda;
9. Penandatanganan Keputusan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
10. Pendokumentasian naskah asli Keputusan Bupati disimpan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Bagian Hukum berupa *minute*; dan
  - c. Perangkat Daerah Pemrakarsa.
11. Tembusan Surat Keputusan diserahkan kepada penerima Tembusan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa.

#### D. SOP PENYELESAIAN KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

Penyelesaian penetapan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dilakukan melalui SOP sesuai tahapan, sebagai berikut :

1. Rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah diusulkan oleh Unit/Bagian/Bidang pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
2. Draf Rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui anggota JP2HD Perangkat Daerah;
3. Terhadap draf Rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang disampaikan dilakukan harmonisasi oleh JP2HD Perangkat Daerah ;
4. Setelah dilakukan harmonisasi, draf dikembalikan kepada Unit/Bagian/Bidang pada Perangkat Daerah ;
5. Unit/ Bagian/ Bidang pada Perangkat Daerah menyempurnakan draf Rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang telah dikoreksi dan menyampaikan kembali kepada JP2HD Perangkat Daerah;
6. JP2HD Perangkat Daerah selanjutnya mempersiapkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Rancangan Keputusan Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris pada Perangkat Daerah ;
7. JP2HD Perangkat Daerah menyampaikan Tembusan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bagian Hukum Setda


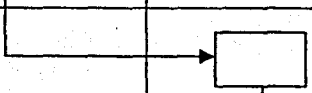

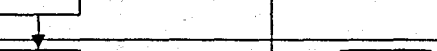

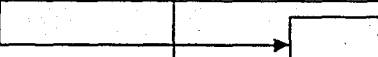
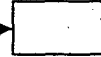




No.	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku	
		SKPD	JFK/ JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	DPRD	Gubernur	Waktu	Output
1.	Usulan Perangkat Daerah Pemrakarsa	□											
2.	Register buku agenda	□	□									50 menit	Usulan tercatat dalam buku agenda
3.	Harmonisasi produk hukum daerah		□	□	□							1 minggu	Draft terharmonisasi
4.	Rapat Tim Harmonisasi Raperda						□					2 x rapat	Notulen/ Berita Acara
5.	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa	□										Max 1 bln dari draft diterima	
6.	Perbaikan dan Koreksi	□			□							14 hr	Draft penyempurnaan
7.	Fasilitasi Gubernur										□	Tergantung provinsi	Surat permohonan fasilitasi
8.	Pengiriman ke DPRD untuk dibahas bersama										□		Draft hasil pembahasan
9.	Evaluasi dan register perda				□						◇	Tergantung provinsi	Surat permohonan register/ evaluasi
10.	penandatanganan		□	□	□	□	□	□	□		◇	1 minggu	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
11.	pengundangan										◇	1 hari	Perda ditandatangani dan diundangkan
12.	Penomoran dan tanggal		□									1 hari	Perda final
13.	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa	□										Maksimal 1 minggu sejak diundangkan	Penyerahan perda

Prosedur Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati

No.	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku	
		SKPD	JFK/ JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	DPRD	Gubernur	Waktu	Output
1.	Usulan Perangkat Daerah Pemrakarsa												
2.	Register buku agenda											1 hari	Usulan tercatat dalam buku agenda
3.	Rapat pra pembahasan (kondisional)											1 minggu	Notulen / Berita Acara
4.	Harmonisasi produk hukum daerah											1 minggu	Draft terharmonisa
5.	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa											2 minggu Sejak diserahkan ke bag. hukum	
6.	Perbaikan dan Koreksi											7 hari	Draft penempurnaan
7.	Nota Pengantar Konsep Naskah Dinas											2 hari	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
8.	penandatanganan											1 hari	SK/ Perbup ditandatangani
9.	Penomoran dan tanggal											1 hari	SK/ Perbup final
10.	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa											1 hari	Penyerahan SK/ Perbup

5. Alur dan SOP penyelesaian keputusan Kepala Perangkat Daerah

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Unit/Bagian/Bidang	JP2HD	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Waktu	Output
1.	Usulan Unit/Bagian/Bidang						
2.	Harmonisasi draft Keputusan Kepala Perangkat Daerah					1 hari	Draft terharmonisasi
3.	Penyerahan ke Unit/Bagian/Bidang Pemrakarsa					1 hari	
4.	Perbaikan dan Koreksi					5 hari	Draft penyempurnaan
5.	penandatanganan					1 hari	SK ditandatangani
6.	Penomoran dan tanggal					Hari yang sama dengan tanggal penandatanganan	Keputusan Kepala Perangkat Daerah

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO