



SALINAN

**BUPATI KARANGANYAR  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 101  
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM  
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan bentuk produk hukum dalam penetapan Tim Penyusunan Perda, penambahan tugas Jaringan Penyusun Produk Hukum Daerah (JP2HD), serta perubahan Standar Operasional Prosedur maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 101 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 101) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Penyusunan rancangan Perda untuk menyusun rancangan Perda beserta Naskah Akademik/penjelasan/keterangan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penanggungjawab : Bupati.
  - b. Pembina : Sekretaris Daerah.
  - c. Ketua : Kepala Perangkat Daerah.
  - d. Sekretaris : Sekretaris Perangkat Daerah.
  - e. Anggota : Unsur Bagian Hukum, Pejabat Struktural/ Pejabat Pelaksana/ Fungsional Perangkat Daerah terkait sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

2. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Dalam rangka efektivitas penyusunan Produk Hukum Daerah, dibentuk Jaringan Penyusunan Produk Hukum Daerah yang bertugas melakukan harmonisasi awal konsep Produk Hukum Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Jaringan Penyusunan Produk Hukum Daerah merupakan personil yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bersedia mengikuti pelatihan dan pembinaan legal drafting;
  - c. dapat mengoperasikan komputer; dan
  - d. memahami tugas pokok fungsi Perangkat Daerah yang diwakilinya.
- (3) Jaringan Penyusunan Produk Hukum Daerah ditetapkan oleh Bupati dan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan inventarisasi Produk Hukum Daerah terkait pelaksanaan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah;
  - b. melakukan pendataan dan evaluasi terhadap Produk Hukum Daerah mengenai pelaksanaan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah dikaitkan dengan penyelenggaraan kewenangan Daerah;
  - c. memberikan masukan kepada Kepala Perangkat Daerah tentang kebutuhan Produk Hukum Daerah terkait pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah;
  - d. melakukan koreksi *legal drafting* terhadap rancangan Produk Hukum Daerah pada Perangkat Daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah; dan
  - f. admin aplikasi Apendukum/Sipedes.
- (4) Pembinaan Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah dan Sekretariat berada di Bagian

3. Ketentuan dalam Lampiran B, C, dan D diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

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 3 Februari 2022  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 3 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 13



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum

  
ZULFIKAR HADIDH  
NIP. 197503111999031009

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 13 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 KARANGANYAR NOMOR 101 TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK  
 HUKUM DAERAH

ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERDA

| Uraian   | Pelaksana        |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Mutu Baku   |              |   |
|--|------------------|--|--|-----------------------------------|-------------|----------------------------|-------|--------------|--------|------|----------|-------------|---|--------------|---|
|  | Perangkat Daerah | Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi | JFU/JFK di Subkoordinator Perundang-undangan | Subkoordinator Perundang-undangan | Kabag Hukum | Asisten Pemerintahan Sekda | Sekda | Wakil Bupati | Bupati | DPRD | Gubernur | Kemenkumham | Persyaratan / Kelengkapan   | Waktu        | Keluaran (Output)   |
| Keputusan Ketua DPRD diterima Bupati   |                  |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda  |              |   |
| Keputusan Bupati Perangkat Daerah terkait Perundang-undangan   |                  |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda  | 7 hari       | Instruksi Bupati tentang Penyusunan Perda   |
| Keputusan Bupati Inventarisasi Masalah (DIM) Perangkat Daerah atau Perundang-undangan                          |                  |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda  | maks 60 hari | Laporan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Raperda dan Surat Pengiriman ke Perangkat Daerah |
| Keputusan Bupati Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik Perangkat Daerah                                   |                  |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) | 7 hari       | Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik                           |
| Keputusan Bupati Rancangan Perda beserta Naskah Akademik/penjelas dari Perangkat Daerah Inisiator dan aplikasi |                  |  |  |                                   |             |                            |       |              |        |      |          |             | Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik               | maks 60 hari | Usulan rancangan Perda beserta Naskah Akademiknya   |

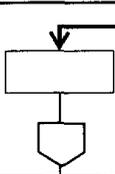
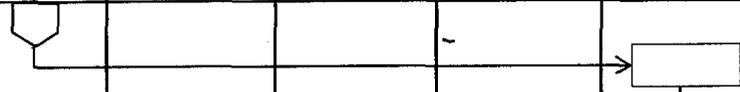
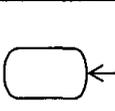
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |
|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|
| <p>an Naskah demik</p>  |   |  |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  | <p>Surat Permohonan KISS, Rancangan Perda (<i>hardcopy dan softcopy</i>), Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan (<i>hardcopy dan softcopy</i>)</p> | <p>50 menit</p> | <p>Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD</p>   |
| <p>betulan Kajian kah Akademik Perangkat rah</p>  |    |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | <p>Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD</p>   | <p>7 hari</p>   | <p>Naskah Akademik</p>   |
| <p>gharmonisasi pmbulatan, n pemantapan onsepsi atas ncangan Perda n penyelarasan atas Naskah akademik atau jelasaan/keterangan (dapat melalui menkumham)</p> |   |  |    |    |   |  |  |  |  |  |  |   | <p>Rancangan Perda (<i>hardcopy dan softcopy</i>), Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan (<i>hardcopy dan softcopy</i>)</p>                        | <p>14 hari</p>  | <p>Ankop Raperda dan Hasil Penyelarasan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan</p>                    |
| <p>at Tim monisasi (jika rluhan (dapat alui menkumham))</p>   |   |  |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  | <p>Daftar Inventaris Masalah Rancangan Perda</p>   | <p>3 jam</p>    | <p>Notulensi sebagai bahan untuk penyempurnaan Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan</p> |
| <p>yerahan ke ngkat Daerah rakarsa untuk rbaiki</p>   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | <p>Ankop Raperda dan Hasil Penyelarasan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan</p>  | <p>14 hari</p>  | <p>Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki</p>                       |
| <p>baikan dan eksi</p>  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan</p>   | <p>7 hari</p>   | <p>Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki</p>                       |



|   |   |   |   |   |             |  |  |  |  |   |  |  |                         |        |  |   |
|---|---|---|---|---|-------------|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------|--------|--|---|
| Asman<br>an Perbup ke<br>g Hukum  |   |   |   | → | □<br>↓<br>◡ |  |  |  |  |   |  |  |                         |        |  | Salinan Perbup  |
| irimian Perda<br>Salinan Perda<br>PRD,<br>ngkat Daerah<br>ator dan<br>ngkat Daerah<br>ut. |   |   | ↓ | □ | →           |  |  |  |  |   |  |  | Perda dan Salinan Perda | 2 hari |  | Terkirim ke Perda<br>dan Salinan Perda<br>ke DPRD,<br>Perangkat Daerah<br>Inisiator dan<br>Perangkat Daerah<br>terkait. |
| fikasi  |   | ↓ | □ | → |             |  |  |  |  | □ |  |  | Salinan Perda           | 1 hari |  | Salinan Perda<br>diterima oleh<br>Gubernur  |
| kumentasikan<br>DIH yang<br>sus bagian<br>im  | ↓ | □ |   |   |             |  |  |  |  |   |  |  | Salinan Perda           | 1 hari |  | Salinan Peraturan<br>Daerah yang<br>terdokumentasi di<br>JDIH   |

AN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERBUP

| Uraian   | Pelaksana        |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Mutu Baku                                      |          |                                      |
|----------|------------------|---|---|------------------------------------|-------------|----------------------------|-------|--------------|--------|--|----------|--------------------------------------|
|          | Perangkat Daerah | Subkoordinat or Dokumentasi dan Informasi | JFU/JFK di Subkoordinat or Perundang-undangan | Subkoordinat or Perundang-undangan | Kabag Hukum | Asisten Pemerintahan Sekda | Sekda | Wakil Bupati | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan                      | Waktu    | Keluaran (Output)                    |
| Uraian 1 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        |  |          |                                      |
| Uraian 2 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Rancangan Perbup (hardcopy dan softcopy)       | 7 hari   | Ankop Raperbup                       |
| Uraian 3 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Rancangan Perbup dan Daftar Inventaris Masalah | 3 jam    | Notulen Rapat                        |
| Uraian 4 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Ankop Raperbup                                 | 14 hari  | Raperbup yang sudah dikoreksi        |
| Uraian 5 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Raperbup hasil koreksi                         | 7 hari   | Perbup sudah ditandatangani Bupati   |
| Uraian 6 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        |  |          |                                      |
| Uraian 7 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Perbup   | 2 hari   | Perbup sudah diundangkan             |
| Uraian 8 |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Perbup   | 50 menit | Perbup sudah dinomori dan ditanggali |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |               |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------------|---|
| <p>ngirim draft Salinan bup yang sudah ndapat QR Code</p> |   |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>Rancangan Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code</p> |               | <p>Salinan Perbup Naik Asman</p>                            |
| <p>k Asmān Salinan bup ke Kabag kum</p>                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |               | <p>Salinan Perbup</p>                                       |
| <p>aturan Bupati mbil Perangkat erah</p>                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |               |   |
| <p>lokumentasikan di JH yang khusus gian hukum</p>        |   |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>Salinan Perbup</p>                                       | <p>1 hari</p> | <p>Salinan Peraturan Bupati yang terdokumentasi di JDIH</p> |

AN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPUTUSAN BUPATI/KEPUTUSAN SEKDA

| Uraian  | Pelaksana        |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Mutu Baku                        |        |                                  |
|---|------------------|---|---|------------------------------------|-------------|----------------------------|-------|--------------|--------|----------------------------------|--------|----------------------------------|
|   | Perangkat Daerah | Subkoordinat or Dokumentasi dan Informasi | JFU/JFK di Subkoordinat or Perundang-undangan | Subkoordinat or Perundang-undangan | Kabag Hukum | Asisten Pemerintahan Sekda | Sekda | Wakil Bupati | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan        | Waktu  | Keluaran (Output)                |
| mulan rancangan keputusan dari perangkat Daerah isiator melalui aplikasi                        |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        |                                  |        |                                  |
| ngharmonisasian, mbulatan, dan mantapan konsepsi as Rancangan eputusan melalui aplikasi         |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Rancangan Keputusan              | 4 hari | Hasil KISS Keputusan             |
| enyerahan ke perangkat Daerah emrakarsa untuk perbaiki melalui aplikasi untuk endapatkan QR ode |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Hasil KISS Keputusan             |        | Hasil KISS Keputusan             |
| engiriman kembali ancatangan yang udah diperbaiki elalui aplikasi untuk ikoreksi ulang          |                  |   |   |                                    |             |                            |       |              |        | Hasil Kiss yang sudah diperbaiki | 1 hari | Hasil Kiss yang sudah diperbaiki |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |          |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|---|
| <p>naik koreksi kembali ke Kasubag melalui aplikasi dan apabila tidak ada perbaikan maka produk siap naikasmankan</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hasil Kiss yang sudah diperbaiki    | 1 hari   | Rancangan Keputusan final               |
| <p>kiriman ke Perangkat daerah untuk dicetak dan dilengkapi paraf koordinasi</p>                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Rancangan Keputusan final           |          | Rancangan Keputusan siap naik asman     |
| <p>proses naik asman</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Rancangan Keputusan siap naik asman | 1 hari   | Rancangan Keputusan naik asman          |
| <p>mandatanganan</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan hasil koreksi             | 7 hari   | Keputusan sudah ditandatangani          |
| <p>terima dari Bupati/Sekda</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan                           | 50 menit | Keputusan sudah dinomori dan ditanggali |
| <p>Keputusan diambil perangkat Daerah</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |          |   |
| <p>dokumentasikan di JDIH yang khusus urusan hukum</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Keputusan                           | 1 hari   | Keputusan yang terdokumentasi di JDIH   |



BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO