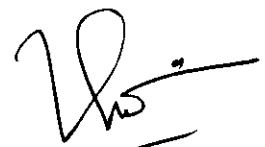




**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

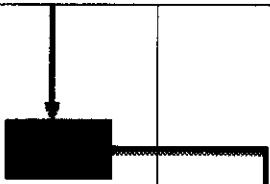
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 1 /25/Huk/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 2 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 2 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Bagian Hukum,<br><br><b>MARDHA FATHIAH, S.H</b><br>NIP. 19830218 200604 2 007                                                                                                                              |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : Peraturan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);</li><li>2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuain Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara Penyusunan Peraturan Daerah</li><li>2. Memahami peraturan yang mengatur tentang penyusunan produk hukum daerah dan asas pembentukan produk hukum daerah</li><li>3. Memahami maksud dan tujuan dari penyusunan Peraturan Daerah</li></ol> |

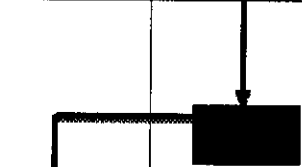
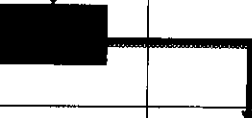
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Negara Republik Indonesia Nomor 7153);</p> <p>3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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 2019 Nomor 157);</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 865);</p> |                                                                                          |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                  |
| <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Program Kerja Perancang Perundang-Undangan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>1. Komputer            4. Lembar Disposisi</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Tulis</p> |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                |
| Apabila tidak disusun, maka program kerja PD terkait akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana     |                                                    |                             |                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                             | Kepala Bagian | JF Perancang Perundang-Undangan dan Analisis Hukum | Pelaksana pada Bagian Hukum | Provinsi Kalimantan Tengah/Kementerian Terkait/Pihak Lainnya |
| 1. | Pencatatan dalam agenda surat masuk Usulan Raperda dari PD dan disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum                                                                                                       |               |                                                    | X                           |                                                              |
| 2. | Memberikan disposisi/arahan kepada Perancang Perundang-Undangan, Analisis Hukum dan Pelaksana                                                                                                               | X             |                                                    |                             |                                                              |
| 3. | Mengoreksi <i>legal drafting</i> dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari pelaksana, Perancang Perundang-Undangan dan/atau Analisis Hukum                                            |               | X                                                  | X                           |                                                              |
| 4. | Kepala Bagian Hukum memeriksa draft Raperda hasil koreksi <i>legal drafting</i> dan harmonisasi                                                                                                             | X             |                                                    |                             |                                                              |
| 5. | Menyiapkan, menjadwalkan dan melaksanakan Rapat Tim Perumus dengan PD Pemrakarsa dan PD terkait                                                                                                             |               | X                                                  | X                           |                                                              |
| 6. | Perbaikan/Penyempurnaan Draft Raperda dan/atau NA hasil rapat Tim Perumus dengan PD Pemrakarsa dan PD terkait                                                                                               | X             | X                                                  |                             |                                                              |
| 7. | Kepala Bagian Hukum memeriksa dan memberikan paraf terhadap draft Raperda dan surat pengantar untuk dilakukan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda ke Kemenkum HAM Kanwil Kalteng. | X             |                                                    |                             | Kemenkum HAM RI<br>Kanwil Kalteng                            |
| 8. | Perbaikan hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda sesuai Berita Acara dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa dan PD Terkait                                                         | X             | X                                                  |                             | Kemenkum HAM RI<br>Kanwil Kalteng                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------|
| 9.  | Kepala Bagian Hukum memeriksa dan memberikan paraf terhadap draft Raperda dan surat pengantar untuk memperoleh persetujuan Bupati untuk disampaikan kepada pimpinan DPRD                                                      | <b>X</b> |          |          | <b>DPRD</b>                                             |
| 10. | Rapat pembahasan gabungan Komisi/Pansus bersama Eksekutif                                                                                                                                                                     | <b>X</b> | <b>X</b> |          | <b>DPRD, Perangkat Daerah Pemrakarsa dan PD Terkait</b> |
| 11. | Penyempurnaan draft Raperda sesuai hasil rapat pembahasan dan membuat naskah surat pengantar                                                                                                                                  | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>PD Pemrakarsa dan PD Terkait</b>                     |
| 12. | Kepala Bagian Hukum memeriksa draft raperda hasil penyempurnaan dan surat pengantar yang diajukan secara hierarki kepada Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur/Kementerian terkait guna dilakukan evaluasi atau fasilitasi | <b>X</b> |          |          | - Gubernur; dan/atau<br>- Kementerian terkait           |
| 13. | Kepala Bagian Hukum mendisposisikan Draft Raperda hasil evaluasi atau fasilitasi Gubernur/Kementerian terkait kepada Perancang Perundang-Undangan untuk perbaikan, berkoordinasi dengan PD Terkait.                           |          | <b>X</b> |          | <b>PD Pemrakarsa</b>                                    |
| 14. | Kepala Bagian Hukum memeriksa, memparaf draft final Raperda hasil evaluasi dan Nota Dinas untuk penandatanganan Perda                                                                                                         | <b>X</b> |          |          |                                                         |
| 15. | Pengusulan/Penyampaian Draft Raperda secara berjenjang                                                                                                                                                                        | <b>X</b> | <b>X</b> |          |                                                         |
| 16. | Penetapan Raperda oleh Bupati Pengundangan dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah                                                                                                                                       | <b>X</b> |          |          |                                                         |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                         | Pelaksana    |                                                    |                             | Mutu Baku                                   |         |                                             |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                  | Kabag. Hukum | JF Perancang Perundang-Undangan dan Analisis Hukum | Pelaksana pada Bagian Hukum | Kelengkapan                                 | Waktu   | Output                                      | Ket |
| 1.  | Pencatatan dalam agenda surat masuk Usulan Raperda dari PD dan disampaikan kepada Kepala Bagian                                                                  |              |                                                    |                             | Draft Raperda dan/atau NA                   | 5 menit | Pencatatan                                  |     |
| 2.  | Memberikan disposisi/arahan kepada JFU                                                                                                                           |              |                                                    |                             | Lembar Disposisi                            | 2 jam   | Disposisi                                   |     |
| 3.  | Mengoreksi <i>legal drafting</i> dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari pelaksana, Perancang Perundang-Undangan dan/atau Analisis Hukum |              |                                                    |                             | Draft Raperda dan/atau NA                   | 6 hari  | Draft Raperda dan/atau NA                   |     |
| 4.  | Kepala Bagian Hukum memeriksa draft Raperda hasil koreksi legal drafting dan harmonisasi                                                                         |              |                                                    |                             | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Harmonisasi | 1 hari  | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Harmonisasi |     |
| 5.  | Menyiapkan, menjadwalkan dan melaksanakan Rapat Tim Perumus dengan PD Pemrakarsa dan PD terkait                                                                  |              |                                                    |                             | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Harmonisasi | 2 hari  | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Harmonisasi |     |
| 6.  | Perbaikan/Penyempurnaan Draft Raperda dan NA hasil rapat Tim Perumus dengan PD Pemrakarsa dan PD terkait                                                         |              |                                                    |                             | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Rapat       | 2 hari  | Draft Raperda dan/atau NA                   |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |  |  |                                       |                      |                           |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| 7.  | Kepala Bagian Hukum memeriksa dan memberikan paraf terhadap draft raperda dan surat pengantar untuk dilakukan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda ke Kemenkum HAM Kanwil Kalteng.                    |    |  |  | Draft Raperda dan/atau NA Hasil Rapat | 2 hari               | Draft Raperda dan/atau NA |  |
| 8.  | Perbaiki hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda sesuai Berita Acara dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa dan PD Terkait                                                                             |    |  |  | Naskah Raperda dan/atau BA            | 2 hari               | Draf Raperda              |  |
| 9.  | Kepala Bagian Hukum memeriksa dan memberikan paraf terhadap draft ranperda dan surat pengantar untuk memperoleh persetujuan Bupati untuk disampaikan kepada Pimpinan DPRD                                                      |     |  |  | Naskah Raperda dan/atau NA            | 2 hari               | Penyempurnaan dari Sekda  |  |
| 10. | Rapat pembahasan gabungan Komisi/Pansus bersama Eksekutif                                                                                                                                                                      |    |  |  | Draft Raperda dan/atau NA             | Sesuai jadwal banmus | Draft Raperda dan/atau NA |  |
| 11. | Penyempurnaan draft Raperda sesuai hasil rapat pembahasan dan membuat naskah surat pengantar                                                                                                                                   |  |  |  | Raperda                               | 2 hari               | Raperda                   |  |
| 12. | Kepala Bagian Hukum memeriksa draft raperda hasil penyempurnaan dan surat pengantar yang diajukan secara hierarki kepada Bupati, untuk disampaikan kepada Gubernur/Kementerian terkait guna dilakukan evaluasi atau fasilitasi |  |  |  | Raperda                               | 2 hari               | Raperda                   |  |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |  |                     |        |                       |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------|-----------------------|--|
| 13. | Kepala Bagian Hukum mendisposisikan Draft Raperda hasil evaluasi atau fasilitasi Gubernur/Kementerian terkait kepada Perancang Perundang-Undangan untuk perbaikan, berkoordinasi dengan PD Terkait. |  |  | Naskah Raperda      | 2 hari | Penyempurnaan Raperda |  |
| 14. | Kepala Bagian Hukum memeriksa, memparaf draft final raperda hasil evaluasi atau fasilitasi dan Nota Dinas untuk penandatanganan Perda                                                               |  |  | Draft Perda         | 1 Hari | Draft Perda Final     |  |
| 15. | Pengusulan / Penyampaian Draft Ranperda secara berjenjang                                                                                                                                           |  |  | Raperda Perda Final | 1 hari | Perda ditetapkan      |  |
| 16. | Pengundangan dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah                                                                                                                                           |  |  | Perda Ditetapkan    | 2 hari | Perda diundangkan     |  |