



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pembuatan Peraturan Bupati (PERBUP) Kelembagaan.

Tujuan

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang gesit dan memiliki kemampuan dalam mengikuti perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat;
3. Sebagai Bahan Pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan;
2. Adanya koordinasi yang baik dengan seluruh pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Peraturan Daerah;

Nomor SOP	: SOP / 15 / I / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pengajuan Peraturan Bupati (PERBUP) Kelembagaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur penyusunan Peraturan Bupati;
2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian Organisasi;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP;
2. ATK;
3. TUPOKSI;
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Peraturan Bupati;
2. Pembaharuan / penyesuaian Peraturan Bupati.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP PENGAJUAN PEERATURAN BUPATI (PERBUP) KELEMBAGAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Staf	Kabag	Kabag Hukum	DPRD	Provinsi	Bupati/Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan naskah pengajuan PERBUP Kelembagaan dari perangkat daerah							Disposisi	1 hari	Pengumpulan data	
2	Staf meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh perangkat daerah							Data PD	30 menit	Data PD diolah	
3	Staf membuat draf RAPERBUP tentang perubahan OPD							Data PD	1 jam	Draf	
4	Staf Mengeloh data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh perangkat daerah							Data PD	1 jam	Draf	
5	Staf menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah di ajukan oleh perangkat daerah							Data PD	1 jam	Draf RAPERBUP	
6	Staf mengajukan draf RAPERBUP kepada kabag untuk diteliti		Ya					Draf Raperbup, Disposisi	1 hari	Koreksi draf RAPERBUP	
7	Draf RAPERBUP yang telah dikoreksi oleh kabag di ajukan kebagian hukum untuk dikoreksi kembali		Tidak					Draf Raperbup, Disposisi	1 hari	Draf RAPERBUP	
9	Draf RAPERBUP yang sudah dikoreksi kemudian dikembangkan kebagian Organisasi untuk difasilitasi oleh Provinsi							Draf Raperbup	1 hari	Penyempurnaan draf RAPERBUP	
10	Fasilitasi oleh Provinsi							Komputer, Infokus	14 hari	Penyempurnaan draf RAPERBUP	

11	Setelah difasilitasi draf PERBUP di proses oleh staf, staf mengajukan draf PERBUP ke bagian hukum untuk diproses penandatanganan PERBUP	 						Draf, Bolpoint	1 hari	Draf RAPERBUP	
12	Proses penandatanganan oleh bagian hukum							Bolpoint	1 hari	Draf RAPERBUP	
13	Penandatanganan PERBUP oleh sekda dan bupati							Bolpoint	2 jam	PERBUP	
14	Penomoran oleh bagian hukum							Bolpoint	10 menit	PERBUP	
15	PERBUP Kelembagaan disahkan oleh Bupati Lamandau untuk diteruskan ke perangkat daerah oleh bagian hukum							Laporan, bukti dokumentasi	1 jam	Laporan, Bukti dokumentasi	