

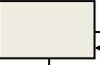
**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN KEPUTUSAN GUBERNUR, INSTRUKSI GUBERNUR DAN
PERJANJIAN KERJASAMA/MoU**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO HUKUM</p>	Nomor SOP	009/475/03/2022
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
	Tgl Revisi	5 Januari 2022
	Tgl Pengesahan	6 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO HUKUM, PUADI JAILANI, SH, MH.
Nama SOP	Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022; 4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan : Hukum. 2. Memahami pembentukan peraturan perundang-undangan. 3. Memahami konsep dasar penyusunan produk hukum daerah. 4. Memahami proses dan aturan yang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah. 6. Memahami sistem operasi komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 2. SOP Pelayanan Surat Masuk dan Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku agenda 3. Komputer laptop 4. Internet 5. Alat komunikasi 6. Nota dinas 7. Lemari arsip 8. Penyimpan dokumen
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU tidak dapat diberlakukan. 2. Diperlukan pemahaman mendasar mengenai penyusunan dan mekanisme pembentukan produk hukum daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan perangkat Daerah Provinsi Lampung untuk membahas Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yang akan disusun. 2. Koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung

Uraian Prosedur		Mutu Baku								Ket	
		Pengadmi nistrasi Data	Analisis Peraturan dan Rancangan Peraturan PerUUan	Kepala Subbag Penyusu- nan Produk Hukum Penetap- an	Kasubbag Dokumen- tasi Hukum	Kepala Bagian Perundang- undangan	Kepala Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat permohonan Penyusunan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU dari OPD Dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung	Mulai						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Lembar disposisi - Surat permohonan 	10 Menit	Disposisi, pencatatan di buku agenda	
2.	Menerima arahan/disposisi terhadap berkas/ surat permohonan Penyusunan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU dari OPD Dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Lembar disposisi - Surat permohonan 	10 Menit	Disposisi, pencatatan di buku agenda	
3.	Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi terhadap Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/laptop - Lembar dsposisi - Berkas Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU - Peraturan pendukung 	1-2 hari	Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	
4.	Dikembalikan ke Kepala Biro Hukum							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar dsposisi - Berkas Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	30 menit -1 jam	Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	

Uraian Prosedur		Mutu Baku								Ket	
		Pengadmi nistrasi Data	Analisis Peraturan dan Rancangan Peraturan PerUUan	Kepala Subbag Penyusu- nan Produk Hukum Penetap- an	Kasubbag Dokumen- tasi Hukum	Kepala Bagian Perundang- undangan	Kepala Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
4.	Dikembalikan ke Kepala Biro Hukum						1	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar dsposisi - Berkas Rancangan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	30 menit -1 jam	Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	
5.	- Dikoordinasikan dengan OPD Pemrakarsa							<ul style="list-style-type: none"> - Lembar dsposisi - Berkas Rancangan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	30 menit -1 jam	Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	
6.	RAPAT PEMBAHASAN (Jika diperlukan)							<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Penyiapan Makan minum rapat - Berkas Rancangan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU - Peraturan Pendukung - Notulensi 	2-3 hr	Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU akan dibahas	
7.	Paraf koordinasi oleh Biro Hukum dengan OPD terkait terhadap Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Stempel Paraf Koordinasi - Berkas Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	1-2 hr	Draf Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di beri stempel paraf koordinasi	

Uraian Prosedur		Mutu Baku								Ket	
		Pengadmi nistrasi Data	Analisis Peraturan dan Rancangan Peraturan PerUUan	Kepala Subbag Penyusu nan Produk Hukum Penetap an	Kasubbag Dokumen tasi Hukum	Kepala Bagian Perundang -undangan	Kepala Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Paraf koordinasi oleh Biro Hukum dengan OPD terkait terhadap Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU			↓ □				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Stempel Paraf Koordinasi - Berkas Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	1-2 hr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draf Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di beri stempel paraf koordinasi ▪ ND Pengantar Naik ke Gubernur untuk Penetapan 	
8.	Paraf koordinasi oleh: <ul style="list-style-type: none"> - Asisten yang membidangi - Sekdaprov - Wakil Gubernur Lampung 			□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Berkas Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	1-3 hr	Draf Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	
9.	Penetapan oleh Gubernur			□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Berkas Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU 	1-7 hr	Draf Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yg telah di harmonisasi	
10.	Pencatatan pada Buku Agenda dan penyerahan ke Subbag Dokumentasi Hukum Untuk dilakukan pengundangan dan penomoran.			□ → □ Selesai				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku agenda - Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yang telah ditandatangani oleh Gubernur 	10-20 menit	Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Perjanjian Kerjasama/MoU yang telah ditandatangani oleh Gubernur	

