PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 28 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka tertib administrasi serta penyeragaman prosedur terhadap penyusunan produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Produk Hukum Daerah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 07 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH.

Pasal 1

Mekanisme dan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Produk Hukum Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 20 Juni 2014
BUPATI PROBOLINGGO

ttd
Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2014 tanggal 23 Juni 2014 Nomor 28 Seri G1

SEKRETARIS DAERAH

ttd
H.M. N A W I, SH. M.Hum
Pembina Utama Muda
NIP. 19590527 198503 1 019

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 28 Tahun 2014
TANGGAL : 20 Juni 2014

MEKANISME DAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

A. MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

I. RANCANGAN PERATURAN DAERAH

Untuk pembentukan Peraturan Daerah dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
2. Usulan dimaksud dalam bentuk Draft yang dirumuskan dan disusun oleh SKPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan disertai dengan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan atau Keterangan;
3. Draft Raperda disampaikan Kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
4. Draft Raperda yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh Pengadministrasi Umum pada Bagian Hukum dilampiri lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut (5 Menit)
5. Draft Raperda yang diusulkan adalah termasuk dalam Program Legislasi Daerah (Prolegda) yang telah ditetapkan dalam Keputusan DPRD Kabupaten Probolinggo.
6. Terhadap draft raperda yang disampaikan dilakukan pengoreksian dan pengkajian secara berjenjang dari Pengelola, Kasubbag Perundang-undangan dan Kepala Bagian Hukum dengan rincian :
   a. Penyelesaian oleh pengelola selama 480 menit ;
   b. Penyelesaian Kasubbag Peraturan Perundang-undangan selama 480 menit ;
   c. Penyelesaian Kepala Bagian Hukum selama 480 menit.
7. Bagian Hukum melakukan rapat koordinasi internal terhadap hasil pengoreksian dan pengkajian terhadap Draft yang diusulkan (480 menit)
8. Setelah dilakukan pengoreksian dan pengkajian, Draft dikembalikan kepada SKPD pengusul untuk dilakukan pembahasan dengan SKPD terkait sesuai dengan materi yang akan diatur (1.440 menit)

9. SKPD pengusul Raperda melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft Raperda yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum, dan selanjutnya SKPD melalui Koordinasi dengan Bagian Hukum akan melaksanakan Sosialisasi Raperda tersebut dengan mengundang Stake Holder / Pemangku Kepentingan dan SKPD terkait (480 menit)
10. Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kebijakan Daerah Raperda dapat disampaikan Kepada Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan, setelah dilakukan koreksi, kajian dan pertimbangan dari Gubernur, Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Raperda dan surat Pengantar yang akan ditandatangani Bupati. Raperda disampaikan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo melalui Asisten Tata Praja untuk mendapatkan saran dan pertimbangan.
11. Jika terdapat saran dan pertimbangan dari pejabat diatas Raperda dikembalikan ke Bagian Hukum untuk disempurnakan dan kemudian disampaikan ke Bupati dengan melampirkan Nota pertimbangan Sekretaris Daerah.
12. Sebelum Raperda disampaikan oleh Bupati dalam Rapat Paripurna DPRD yang telah dijadwalkan oleh Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Probolinggo, terlebih dahulu Raperda dibahas bersama antara pihak eksekutif dan Badan Legislasi DPRD dalam Rapat Resmi Badan Legislasi yang telah ditentukan oleh Badan Musyawarah DPRD
13. Jika terdapat saran, pertimbangan dan masukan yang berkembang dalam Rapat Badan Legislasi dengan Pihak eksekutif untuk penyempurnaan Raperda tersebut oleh Bagian Hukum dilakukan perbaikan untuk penyempurnaan.
14. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian Raperda, pada hari yang telah ditentukan dalam Rapat Badan Musyawarah DPRD, Bagian Hukum menyampaikan Foto copy Rancangan Raperda ke DPRD Kabupaten Probolinggo melalui Sekretariat DPRD yang disampaikan dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati (480 menit)
15. Tahapan Pembahasan di DPRD Kabupaten Probolinggo akan dijadwalkan dalam Rapat Badan Musyawarah untuk ditentukan Tahapan Pembahasan selanjutnya. (Waktu sesuai Jadwal Banmus)
16. Proses Tahapan Pembahasan Raperda yang telah disetujui oleh DPRD dalam Keputusan DPRD disampaikan pada Bagian Hukum dengan disertai Risalah Rapat yang telah dihimpun. Sebelumnya Sekretariat DPRD akan melakukan perbaikan substansi materi yang mengalami perubahan setelah pembahasan di DPRD

17. Membuat Surat Pengantar Evaluasi / Klarifikasi Raperda untuk disampaikan ke Gubernur Jawa Timur melalui Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Timur, Surat Pengantar ditandatangani oleh Bupati (480 menit)
18. Bagian Hukum selanjutnya akan menyampaikan Raperda pada Gubernur Jawa Timur melalui Surat Pengantar. Untuk perda yang berkaitan dengan APBD, *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah* dan *Perda Tata ruang* harus dilakukan proses Evaluasi ke Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari setelah Persetujuan DPRD Kabupaten Probolinggo diterima.
19. Penyampaian ke Gubernur untuk Perda-Perda lainnya diluar Ketentuan angka 18 (delapan belas) agar dilakukan klarifikasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal Persetujuan DPRD Kabupaten Probolinggo.
20. Setelah hasil evaluasi dan atau klarifikasi Raperda dari Gubernur diterima oleh Bagian Hukum, maka dilakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi dan atau klarifikasi, selanjutnya Naskah dicetak rangkap 4 (empat) akan dilakukan penetapan oleh Bupati Probolinggo dan penerbitan dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah.
21. Paraf Koordinasi Raperda dilakukan oleh Kepala SKPD, selanjutnya oleh Kepala Bagian Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang membidangi dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan (480 menit)
22. Bupati menandatangani Peraturan Daerah (960 menit)
23. Peraturan Daerah tersebut resmi diberlakukan di Wilayah Kabupaten Probolinggo.

II. RANCANGAN PERATURAN BUPATI

Untuk pembentukan Peraturan Bupati dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Draft diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh SKPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
2. Draft Raperbup yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh Pengadministrasi Umum (5 Menit);
3. Kepala Bagian Hukum mendisposisi Draft Perbup (20 menit)
4. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mendisposisi Draft Perbup (20 menit)
5. Pengelola melakukan koreksi terhadap Draft Peraturan Bupati (30 menit)
6. Kasubag Perundang-undangan melakukan penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi Draft Peraturan Bupati (30 menit)
7. Caraka mengembalikan Draft Peraturan Bupati kepada SKPD (15 menit)

8. SKPD Pengusul Draft Peraturan Bupati melakukan pembahasan bersama instansi terkait, melaksanakan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil serta kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft Draft Peraturan Bupati yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum (480 menit);
9. Kepala Bagian Hukum selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Peraturan Bupati (30 menit)
10. Asisten Tata Praja selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Peraturan Bupati (480 menit)
11. Sekretaris Daerah selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Peraturan Bupati (480 menit)
12. Bupati menandatangani Peraturan Bupati (960 menit)
13. Setelah ditandatangani oleh Bupati Caraka memberikan nomor dan tanggal Peraturan Bupati (15 menit)
14. Pengadministrasi Umum menyerahkan Peraturan Bupati kepada SKPD pengusul dengan tanda terima serta melakukan pendokumentasian (15 menit)
15. Peraturan Bupati tersebut resmi diberlakukan di Wilayah Kabupaten Probolinggo.

I. RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI

Untuk pembentukan Keputusan Bupati dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Draft diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh SKPD penggagas sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, DPA dan kontak person yang bisa dihubungi;
2. Draft Keputusan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh Pengadministrasi Umum (5 Menit);
3. Kepala Bagian Hukum mendisposisi Draft Keputusan Bupati (20 menit)
4. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mendisposisi Draft Keputusan Bupati (20 menit)
5. Pengelola melakukan koreksi terhadap Draft Keputusan Bupati (30 menit)
6. Kasubag Perundang-undangan melakukan penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi Draft Keputusan Bupati (30 menit);
7. Caraka mengembalikan Draft Keputusan Bupati kepada SKPD (15 menit)
8. SKPD Pengusul melakukan perbaikan dan mengembalikan kembali ke Bagian Hukum (480 menit);
9. Kepala Bagian Hukum selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Keputusan Bupati (30 menit)
10. Asisten Tata Praja selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Keputusan Bupati (480 menit)

11. Sekretaris Daerah selanjutnya melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Draft Keputusan Bupati (480 menit)
12. Bupati menandatangani Keputusan Bupati (960 menit)
13. Setelah ditandatangani oleh Bupati Caraka memberikan nomor dan tanggal Keputusan Bupati (15 menit)
14. Pengadministrasi Umum menyerahkan Keputusan Bupati kepada SKPD pengusul dengan tanda terima serta melakukan pendokumentasian (15 menit)
15. Keputusan Bupati tersebut resmi diberlakukan di Wilayah Kabupaten Probolinggo.

B. ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN PERATURAN DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU		
		SKPD	PENGADMINISTRASI UMUM	CARAKA	PENGELOLA	KASUBAG P2U	KABAG HUKUM	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA	BUPATI	DPRD	GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	SKPD mengusulkan Draft Peraturan Daerah disertai dengan naskah akademik	1											Draft Peraturan Daerah dan data pendukung serta surat pengantar		
2	Pengadministrasi Umum melakukan register dengan surat masuk		2										Buku register surat masuk	5 menit	
3	Secara berjenjang Pengelola, Kasubag P2U dan Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi dan harmonisasi terhadap Draft Peraturan Daerah				3	3	3						Lembar disposisi	480 menit	Memo instruksi
4	Bagian Hukum bersama dengan SKPD pengusul melakukan rapat koordinasi terhadap hasil koreksi	4					4						ATK dan Draft Peraturan Daerah	960 menit	Draft Peraturan Daerah terkoreksi
5	Caraka mengembalikan Draft Peraturan Daerah kepada SKPD			5									ATK dan Draft Peraturan Daerah	15 menit	Draft Peraturan Daerah terkoreksi
6	Asisten Tata Praja, Bagian Hukum dan SKPD terkait melakukan rapat koordinasi	6					6	6					ATK dan Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	1440 menit	Draft Peraturan Daerah terkoreksi
7	SKPD melakukan perbaikan Draft Peraturan Daerah	7											ATK dan Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	480 menit	Draft Peraturan Daerah terkoreksi
8	Dalam rangka pembinaan dan pengawasan Draft Raperda dapat disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan											8	Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	1440 menit	Draft Peraturan Daerah
9	Sebelum draft Raperda disampaikan oleh Bupati dalam Rapat Paripurna DPRD, terlebih dahulu dibahas antara eksekutif dan Banleg DPRD							y			9		Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Daerah
10	Jika terdapat saran, pertimbangan dan masukan yang berkembang pihak eksekutif melakukan perbaikan dan penyempurnaan						10		t				Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Daerah
11	Bagian Hukum menyampaikan fotocopi raperda ke DPRD melalui Sekretariat yang disampaikan dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati						11						Surat Pengantar	960 menit	Draft Peraturan Daerah
12	Tahapan pembahasan di DPRD akan dijadwalkan dalam Badan Musyawarah (Banmus)										12		Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	menyesuaikan	Draft Peraturan Daerah
13	Proses pembahasan raperda yang telah disetujui dalam Keputusan DPRD dengan disertai Risalah Rapat										13		Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Daerah
14	Membuat Surat Pengantar Evaluasi/Klarifikasi untuk disampaikan ke Gubernur yang ditandatangani Bupati						14						Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Daerah
15	Bagian Hukum menyampaikan Raperda pada Gubernur untuk dilakukan evaluasi/klasifikasi						15			y			Draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Daerah
16	Gubernur menyampaikan hasil evaluasi/klarifikasi raperda									t		16	Draft Peraturan Daerah/Perda yang telah dikoreksi dan disetujui	menyesuaikan	Hasil Evaluasi/Klarifikasi
17	Bagian hukum melakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi dan klarifikasi						17						Draft Peraturan Daerah/Perda yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	
18	Secara berjenjang Kepala SKPD Pengusul, Bagian Hukum, Asisten Tata Praja dan Sekretaris Daerah melakukan paraf koordinasi raperda	18					18	18	18				Draft Peraturan Daerah/Perda yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	
19	Bupati menandatangani Peraturan Daerah										19		Perda yang sdh ditandatangani	960 menit	Peraturan Daerah Final
20	Caraka melakukan pemberian nomor dan tanggal Peraturan Daerah			20									Buku register Perda	15 menit	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

C. ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN PERATURAN BUPATI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		SKPD	PENGADMINISTRASI UMUM	CARAKA	PENGELOLA	KASUBAG P2U	KABAG HUKUM	ASISTEN TATA PRAJA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	SKPD mengusulkan Draft Peraturan Bupati	1									Draft Peraturan Bupati dan data pendukung serta surat pengantar		
2	Pengadministrasi Umum melakukan register dengan surat masuk		2								Buku register surat masuk	5 menit	Draft Peraturan Bupati masuk ke Bagian Hukum
3	Kepala Bagian Hukum mendisposisi Draft Peraturan Bupati						3				Lembar disposisi	20 menit	Memo instruksi
4	Kasubag Perundang-undangan melakukan mendisposisi Draft Peraturan Bupati					4					ATK dan Draft Peraturan Bupati	20 menit	Draft Peraturan Bupati terkoreksi
5	Pengelola melakukan koreksi terhadap Draft Peraturan Bupati				5						ATK dan Draft Peraturan Bupati	30 menit	Draft Peraturan Bupati terkoreksi
6	Kasubag Perundang-undangan melakukan penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi Draft Peraturan Bupati					6					ATK dan Draft Peraturan Bupati yang telah dikoreksi	30 menit	Draft Peraturan Bupati terkoreksi
7	Caraka mengembalikan Draft Peraturan Bupati kepada SKPD			7							ATK dan Draft Peraturan Bupati yang telah dikoreksi	15 menit	Draft Peraturan Bupati terkoreksi
8	SKPD pengusul melakukan pembahasan bersama instansi terkait beserta Bagian Hukum selanjutnya mengembalikan kepada Bagian Hukum	8			y						ATK dan Draft Peraturan Bupati yang telah diperbaiki	480 menit	Draft Peraturan Bupati telah diperbaiki sesuai koreksi
9	Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Peraturan Bupati				t		9	y			Draft Peraturan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	30 menit	Draft Peraturan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
10	Asisten Tata Praja melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Peraturan Bupati						t	10	y		Draft Peraturan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
11	Sekretaris Daerah melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Peraturan Bupati							t	11		Draft Peraturan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Peraturan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
12	Bupati menandatangani Peraturan Bupati									12	Peraturan Bupati telah ditandatangani	960 menit	Peraturan Bupati telah ditandatangani
13	Caraka melakukan pemberian nomor dan tanggal Peraturan Bupati			13							Buku Register Peraturan Bupati	15 menit	Peraturan Bupati telah Final
14	Pengadministrasi Umum menyerahkan Peraturan Bupati kepada SKPD dengan tanda terima serta mendokumentasikan		14								Buku tanda terima	15 menit	Penyerahan Peraturan Bupati

D. ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KEPUTUSAN BUPATI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		SKPD	PENGADMINISTRASI UMUM	CARAKA	PENGELOLA	KASUBAG P2U	KABAG HUKUM	ASISTEN TATA PRAJA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	SKPD mengusulkan Draft Keputusan Bupati	1									Draft Keputusan Bupati dan data pendukung serta surat pengantar		
2	Pengadministrasi Umum melakukan register dengan surat masuk		2								Buku register surat masuk	5 menit	Draft Keputusan Bupati masuk ke Bagian Hukum
3	Kepala Bagian Hukum mendisposisi Draft Keputusan Bupati						3				Lembar disposisi	20 menit	Memo instruksi
4	Kasubag Perundang-undangan melakukan mendisposisi Draft Keputusan Bupati					4					ATK dan Draft Keputusan Bupati	20 menit	Draft Keputusan Bupati terkoreksi
5	Pengelola melakukan koreksi terhadap Draft Keputusan Bupati				5	t					ATK dan Draft Keputusan Bupati	30 menit	Draft Keputusan Bupati terkoreksi
6	Kasubag Perundang-undangan melakukan penelitian dan pengkajian terhadap substansi dan materi Draft Keputusan Bupati				y	6					ATK dan Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi	30 menit	Draft Keputusan Bupati terkoreksi
7	Caraka mengembalikan Draft Keputusan Bupati kepada SKPD			7							ATK dan Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi	15 menit	Draft Keputusan Bupati terkoreksi
8	SKPD melakukan perbaikan dan mengembalikan kembali ke Bagian Hukum	8			y						ATK dan Draft Keputusan Bupati yang telah diperbaiki	480 menit	Draft Keputusan Bupati telah diperbaiki sesuai koreksi
9	Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Keputusan Bupati					t	9	y			Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	30 menit	Draft Keputusan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
10	Asisten Tata Praja melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Keputusan Bupati						t	10	y		Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Keputusan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
11	Sekretaris Daerah melakukan koreksi dan persetujuan terhadap Draft Keputusan Bupati							t	11		Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi dan disetujui	480 menit	Draft Keputusan Bupati telah dikoreksi dan disetujui
12	Bupati menandatangani Keputusan Bupati									12	Keputusan Bupati telah ditandatangani	960 menit	Keputusan Bupati telah ditandatangani
13	Caraka melakukan pemberian nomor dan tanggal Keputusan Bupati			13							Buku Register Keputusan Bupati	15 menit	Keputusan Bupati telah Final
14	Pengadministrasi Umum menyerahkan Keputusan Bupati kepada SKPD dengan tanda terima serta mendokumentasikan		14								Buku tanda terima	15 menit	Penyerahan Keputusan Bupati

BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE