



Sekretariat Daerah

Jl. Batu Sisir, Kantor Bupati Natuna, Kabupaten Natuna 29783 077331446

<https://setda.natunakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Natuna / Sekretariat Daerah

Fasilitasi penyusunan produk hukum daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. a. Surat Pengantar. b. Rancangan Produk Hukum Daerah. c. Softcopy Rancangan Produk Hukum Daerah.
2. Peraturan Daerah. a. Surat Pengantar. b. Rancangan Produk Hukum Daerah. c. Naskah Akademis atau Penjelasan. d. Softcopy Rancangan Produk Hukum Daerah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Sekretariat Daerah

Jl. Batu Sisir, Kantor Bupati Natuna, Kabupaten Natuna 29783 077331446

<https://setda.natunakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Natuna / Sekretariat Daerah

1. Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. a. Perangkat daerah menyampaikan berkas persyaratan yang telah ditentukan ke Bagian Hukum. b. Staf melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang disampaikan. c. Staf mencatat Rancangan Produk Hukum Daerah pada buku register. d. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi. e. Staf pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional memfasilitasi dan mengkaji substansi. f. Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan bagian hukum terkait substansi surat keputusan kepala daerah atau peraturan kepala daerah. g. Mengembalikan Rancangan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan. h. Perangkat Daerah menyampaikan perbaikan Rancangan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah. i. Paraf koordinasi Kepala Bagian Hukum, Kepala Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi serta Sekretaris Daerah. j. Penetapan oleh Bupati k. Pengundangan Peraturan Bupati dalam berita daerah oleh Sekretaris Daerah. l. Pemberian Nomor dan Tanggal. m. Penyerahan Keputusan Kepala Daerah atau Peraturan Kepala Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.
2. Peraturan Daerah a. Perangkat daerah menyampaikan berkas persyaratan yang telah ditentukan ke Bagian Hukum. b. Staf melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang disampaikan. c. Staf mencatat Ranperda pada buku register. d. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi. e. Staf pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional memfasilitasi, menelaah dan mengkaji rumusan Ranperda serta melakukan harmonisasi rancangan peraturan daerah. f. Rapat koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa dengan bagian hukum serta asisten terkait rumusan Ranperda dan Naskah Akademik. g. Mengembalikan Ranperda kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan. h. Rapat Pembahasan gabungan komisi/pansus bersama eksekutif. i. Persetujuan DPRD dan Penyerahan Ranperda ke Eksekutif. j. Penyampaian Ranperda untuk mendapatkan Evaluasi/Fasilitasi ke Gubernur. k. Penyempurnaan Hasil Evaluasi/ Fasilitasi dari Gubernur. l. Permintaan Nomor Register ke Gubernur. m. Penetapan oleh Bupati o. Pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran daerah oleh Sekretaris Daerah. p. Pemberian Nomor dan Tanggal. q. Penyerahan Peraturan Daerah kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jl. Batu Sisir, Kantor Bupati Natuna, Kabupaten Natuna 29783 077331446

<https://setda.natunakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Natuna / Sekretariat Daerah

0

1. Peraturan Daerah :1 (satu) tahun atau lebih.
2. Peraturan Kepala Daerah :1 (satu) bulan atau lebih.
3. 1 (satu) tahun atau lebih.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. 1. Keputusan Kepala Daerah 2. Peraturan Kepala Daerah 3. Peraturan Daerah

Pengaduan Layanan

Ruangan Pelayanan Bagian Hukum Setda Lt. III, Kantor Bupati Natuna.

SP4N Lapor!