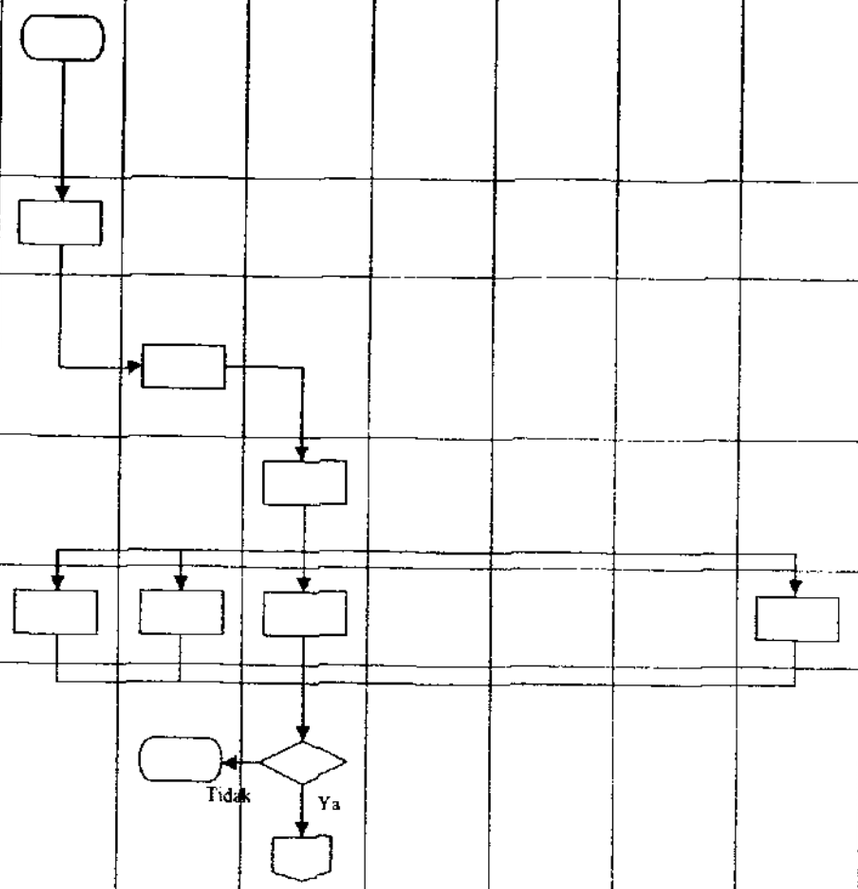
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **SEKRETARIAT DAERAH**	Nomor SOP	SOP/HUKUM.01/01
	Tanggal Pembuatan	01 November 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2014
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Drs. Edi Damansyah, M.Si NIP. 19650302 199403 1 011
BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	Judul SOP	Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perbup) di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Produk Hukum Daerah	1. Memahami tentang proses Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perbup) di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 2. Memiliki kemampuan dalam Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perbup) di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

ASLI
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. KUTAI KARTANEGARA

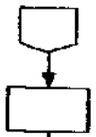
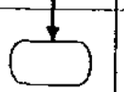
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu 2. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf 3. Penyusunan Pra RKA, RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah 4. SOP Penunjukan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) 5. SOP Pembentukan Tim Kerja 6. SOP Penanganan Surat Keluar 7. SOP Penerbitan Peraturan Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 8. Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 9. SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 10. SOP Sosialisasi Produk Hukum	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah pembuatan peraturan perundang-undangan daerah yang mencakup tahapan perancangan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, pengundangan, dan penyebarluasan 2. Produk Hukum Daerah adalah daerah bersifat: - Pengaturan, yaitu bersifat pengaturan berbentuk Perda atau nama lainnya, Perkada, PB KDH - Penetapan, yaitu bersifat penetapan berbentuk Keputusan Kepala Daerah 3. Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perbup) di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara dilakukan oleh masing-masing sub bagian 4. Penyusunan draft regulasi dilakukan maksimal 6 bulan 5. Untuk draft regulasi yang di sahkan sebagai Peraturan Daerah, maka harus dilengkapi dengan naskah akademis Bupati, sedangkan draft regulasi yang di sahkan sebagai Peraturan Bupati, maka tidak harus dilengkapi dengan naskah akademis 6. Bagian Hukum yang dimaksud adalah dikoordinasi oleh Kasubbag Perundang-Undangan	1. Usulan penyusunan regulasi SKPD 2. Daftar Hadir Rapat 3. Notulen Rapat 4. Naskah akademik (jika ada) 5. Draft regulasi

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Hukum	SKPD terkait	Kabag yg membidangi	Tim Penyusun	Pihak terkait	Tim Asistensi	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Hukum membuat surat pemberitahuan tentang rencana penyusunan regulasi (Raperda dan Raperbup) ke semua SKPD di Kabupaten Kutai Kartanegara periode 1 tahun berjalan sebelum penetapan APBD / DPA. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf). (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)								Draft Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Distribusi surat pemberitahuan kepada semua SKPD terkait di Kabupaten Kutai Kartanegara maksimal pada bulan April tahun sebelumnya.								Surat pemberitahuan	1 hari		
3	SKPD terkait menyampaikan usulan untuk penyusunan dan penetapan prolegda ke Sekretariat Daerah dilengkapi dengan telaahan staf usulan rancangan perda dan perbup (Lihat: SOP Penanganan Surat Masuk)								Usulan penyusunan regulasi	15 hari		
4	Masing-masing kepala Bagian di Sekretariat Daerah menerima disposisi penyusunan dan penetapan prolegda serta mengkoordinasi paparan raperda dan raperbup ke Kepala Daerah								Disposisi	1 hari		
5	Pelaksanaan paparan raperda dan raperbup (baru atau review) ke Sekretaris Daerah / pejabat terkait hingga selesai								Paparan	5 hari		
6	Jika tidak disetujui, maka usulan tidak dijalankan dan aktifitas selesai. Jika disetujui, maka diproses untuk masuk ke RKA / DPA bagian terkait yang membidangi di Sekretariat Daerah hingga verifikasi dan persetujuan RKA/DPA murni atau perubahan tentang penyusunan regulasi. (Lanjut ke: Penyusunan Pra RKA, RKA dan DPA Sekretariat Daerah)								Usulan penyusunan regulasi	30 hari		



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Hukum	SKPD terkait	Kabag yg membidangi	Tim Penyusun	Pihak terkait	Tim Asistensi	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Jika RKA / DPA tidak disetujui, maka tidak dianggarkan dan aktifitas selesai. Jika disetujui, maka dilaksanakan penyusunan regulasi.								Usulan penyusunan regulasi	15 hari		
8	Bagian yang membidangi berkoordinasi untuk menentukan PPTK. (Lanjut ke: SOP Penunjukan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan Kabag memberikan disposisi penyusunan regulasi)								Draft SK PPTK	5 hari	SK PPTK	
9	Bagian yang membidangi berkoordinasi untuk membentuk Tim Penyusunan Rancangan Perda dan perbup dengan melibatkan bagian Hukum. (Lanjut ke: SOP Pembentukan Tim Kerja)								Draft SK Tim Penyusun regulasi	10 hari	SK Tim Penyusun regulasi	
10	Tim mengumpulkan bahan-bahan data untuk penyusunan regulasi dan naskah akademik. Khusus untuk penyusunan Raperbup diperlukan penjelasan saja (tidak harus menggunakan naskah akademik). Jika berupa perda perubahan ringan dan tidak substantif maka tidak diperlukan kajian akademik								Bahan rapat (naskah akademik)	5 hari		
11	Bagian Hukum memfasilitasi pembentukan Tim Asistensi oleh Kepala Daerah untuk pembahasan penyusunan raperda dan raperbup yang di ketuai oleh Sekda atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah								Draft SK Tim Asistensi	10 hari	Tim SK Asistensi	
12	Tim Asistensi melakukan pembahasan dengan SKPD teknis. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sesuai, maka dilakukan paraf persetujuan rancangan perda dan perbup								Draft awal regulasi (raperda / raperbup)	2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Hukum	SKPD terkait	Kabag yg mem bidangi	Tim Penyusun	Pihak terkait	Tim Asistensi	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Tim memilah penyusunan regulasi. Jika merupakan Raperbup, maka tidak ada uji publik. Jika merupakan regulasi Raperda, maka diperlukan uji publik / seminar / workshop / FGD								Draft awal regulasi (raperda / raperbup)	2 hari		
14	Untuk Raperbup, maka melakukan pembahasan penetapan final dipimpin oleh Sekda. Jika ada yang perlu diperbaiki, maka direvisi. Kemudian melakukan verifikasi								Draft awal regulasi	5 hari		
15	Untuk Raperda, Tim penyusun membuat surat undangan untuk uji publik / seminar / workshop / FGD ke pakar dan semua pihak terkait (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)								Draft undangan	1 hari	Undangan	
16	Tim penyusun mendistribusi surat undangan sesuai tujuan kepada Tim kerja dan pihak terkait (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)								Undangan	2 hari		
17	Pelaksanaan uji publik (seminar) dengan pakar dan semua pihak terkait dan mendapat masukan untuk penyempurnaan								Draft final regulasi	2 hari		
18	Jika ada masukan untuk perbaikan, maka dilakukan revisi untuk perbaikan akhir draf regulasi dan dilakukan verifikasi Draft regulasi								Draft final regulasi	2 hari	Draft regulasi	
19	Tim penyusun mengajukan draft perubahan dan/atau pembentukan regulasi ke bagian hukum untuk proses lanjut.								Draft regulasi	5 hari		
20	Bagian Hukum menerima draft perubahan dan/atau pembentukan regulasi. (Lanjut ke SOP Penerbitan Peraturan Daerah atau SOP Penerbitan Peraturan Bupati)								Draft regulasi	Sesuai kondisi	Regulasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Hukum	SKPD terkait	Kabag yg membidangi	Tim Penyusun	Pihak terkait	Tim Asistensi	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menyampaikan Perda atau Perbup yang sudah jadi ke bagian terkait dan Kasubbag dokumentasi dan informasi Hukum (Lanjut ke: SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum) (Lanjut ke: SOP Sosialisasi Produk Hukum)								Regulasi	3 hari	Regulasi	
22	Bagian hukum mengarsip semua berkas penyusunan regulasi								Daftar hadir, Draft regulasi , Regulasi	1 hari		