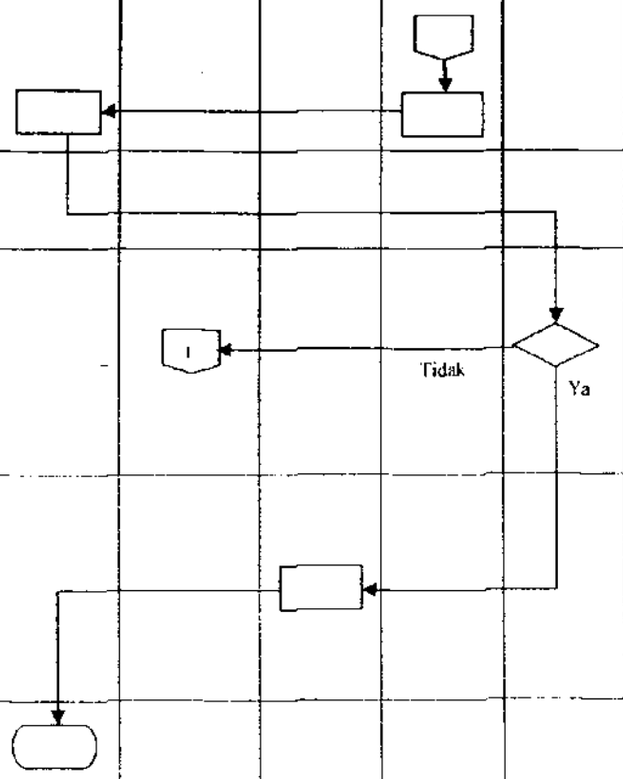
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **SEKRETARIAT DAERAH**	**Nomor SOP**	**SOP/HUKUM.01/02**
	Tanggal Pembuatan	**01 November 2013**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**01 Februari 2014**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Daerah** **Drs. Edi Damansyah, M.Si** **NIP. 19650302 199403 1 011**
BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	**Judul SOP**	**Penerbitan Peraturan Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Pasal 18 ayat (6) 2. U Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan 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 Penerbitan Peraturan Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 2. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Peraturan Bupati 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. SOP Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perbup) di lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 4. SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 5. SOP Sosialisasi Produk Hukum	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Instansi terkait adalah : Badan/ Dinas/ Kantor/ Bagian/ Satuan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 2. Peraturan Mengatur adalah: Peraturan Bupati yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Daerah atau delegasi dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan mengatur hajat hidup orang banyak. 3. Legislasi adalah : Perencanaan dan pembentukan hukum untuk kepastian hukum suatu kebijakan. 4. Legal Drafter adalah: Perancang suatu produk hukum 5. Registrasi adalah : Kegiatan pencatatan dan penomoran dalam penetapan suatu produk hukum 6. Lembaran Daerah adalah : Buku/Lembaran berisikan produk-produk hukum yang diterbitkan oleh Daerah untuk kepentingan informasi dan dokumentasi hukum agar diketahui masyarakat.	1. Draft regulasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Bagian terkait / Instansi terkait) mengajukan telaahan staf permohonan penerbitan Peraturan Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Hukum, disertai draf rancangan, disket maupun referensi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan rancangan Peraturan Bupati yang akan diterbitkan							Draft perbup	1 jam		
2	JFU bagian hukum menerima berkas pengajuan untuk ditetapkan sebagai peraturan bupati dan cek kelengkapan. Jika lengkap, maka di terima. Jika belum lengkap, maka dikembalikan disertai surat pengantar / menghubungi pemohon untuk melengkapi. Jika pemohon sudah melengkapi, maka diterima (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)		Tidak Ya					Draft perbup	1 jam		
3	JFU agendaris bagian hukum mencatat di buku agenda Perbup dan dilaporkan ke Kabag Adm Hukum untuk di proses menjadi Peraturan Bupati							Raperbup	1 jam		
4	Kepala Bagian Hukum memberi disposisi ke Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut dan JFU Bagian Hukum memberi stempel DRAFT pada draf rancangan							Raperbup	1 jam		
5	Setelah mendapat disposisi, Kasubbag melakukan penelitian Rancangan Peraturan dilanjutkan proses *legislasi*.		-1					Raperbup	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Dalam proses legislasi, Kasubbag bersama staff pendokumentasi produk hukum sebagai pengelola data hukum, melakukan kegiatan penyusunan : 1. Kerangka Struktural (Outline) ; 2. Penamaan Judul ; 3. Pembukaan, dengan pembahasan meliputi : - Landasan Filosofis ; - Landasan Sosiologis ; - Landasan Politis 4. Ketentuan Umum ; 5. Materi yang diatur ; 6. Ketentuan Penutup.							Raperbup	1 hari		
7	Setelah proses legislasi, dilakukan pengetikan sekaligus proses editing oleh JFU Pengkoreksi dengan kegiatan koreksi : 1. Ejaan ; 2. Ragam Bahasa ; 3. Arti Kata.							Raperbup	1 hari		
8	Selesai pengetikan dan proses editing, dilakukan proses persetujuan Rancangan Peraturan diawali dengan pembuatan telaahan staf yang dibubuhi paraf Kasubbag untuk di naikan ke Kabag. Kasubbag juga membubuhkan paraf di bagian bawah sebelah kanan pada setiap lembar draft di lembar arsip							Raperbup	1 jam		
9	Kabag. meninjau Rancangan Peraturan Bupati tersebut. Jika seluruhnya sesuai, maka Kabag. menandatangani telaahan staf dan juga membubuhkan paraf di bagian bawah sebelah kanan pada setiap lembar draft di lembar arsip							Raperbup	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Selanjutnya dilakukan proses agendaris (surat keluar) oleh JFU Agendaris untuk pengajuan ke Bupati.							Raperbup	1 jam		
11	Rancangan Peraturan dinaikkan ke Bupati untuk mendapatkan pengesahan/penetapannya dengan penandatangan Peraturan							Raperbup	1 jam		
12	Jika Bupati belum menyetujui isi rancangan Peraturan Bupati tersebut, maka Bagian Hukum merevisi kembali dan rancangan Peraturan Bupati yang telah direvisi diajukan kembali kepada Bupati untuk mendapat pengesahan, sedangkan rancangan Peraturan Bupati yang belum direvisi diberi stempel DRAFT : dan disimpan sebagai arsip							Raperbup	1 jam	Perbup	
13	Setelah Peraturan Bupati jadi, maka Kasubag menginstruksikan ke JFU untuk mengirimkan Peraturan Bupati ke Kasubbag Dokumentasi dan Sodialisai dengan tanda terima (Lanjut ke: SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (lanjut ke: SOP Sosialisasi Produk Hukum)							Perbup	2 hari		
14	JFU mengarsip semua berkas pengajuan peraturan Bupati							Berkas Perbup	1 jam