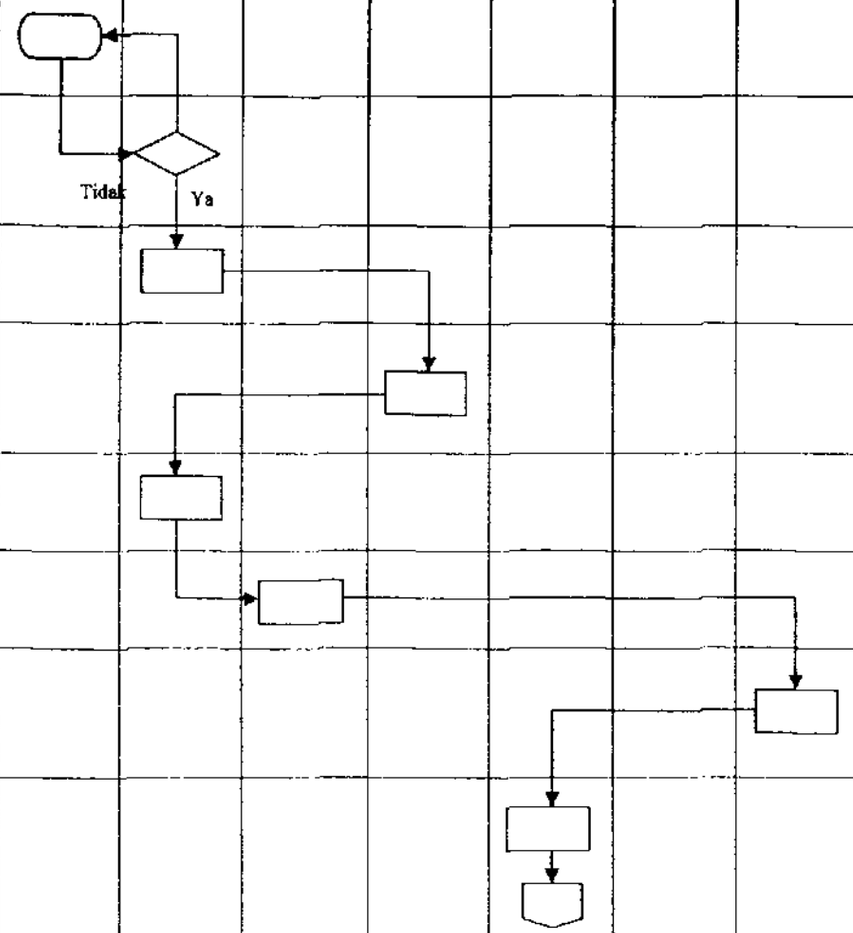
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **SEKRETARIAT DAERAH**	**Nomor SOP**	**SOP/HUKUM.01/03**
	Tanggal Pembuatan	**01 November 2013**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**01 Februari 2014**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Daerah** PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA – SEKRETARIAT DAERAH **Drs. Edi Damansyah, M.Si** **NIP. 19650302 199403 1 011**
BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	Judul SOP	Penerbitan Peraturan Daerah 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 9 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Produk Hukum Daerah	1. Memahami tentang proses Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 2. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Kartanegara 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

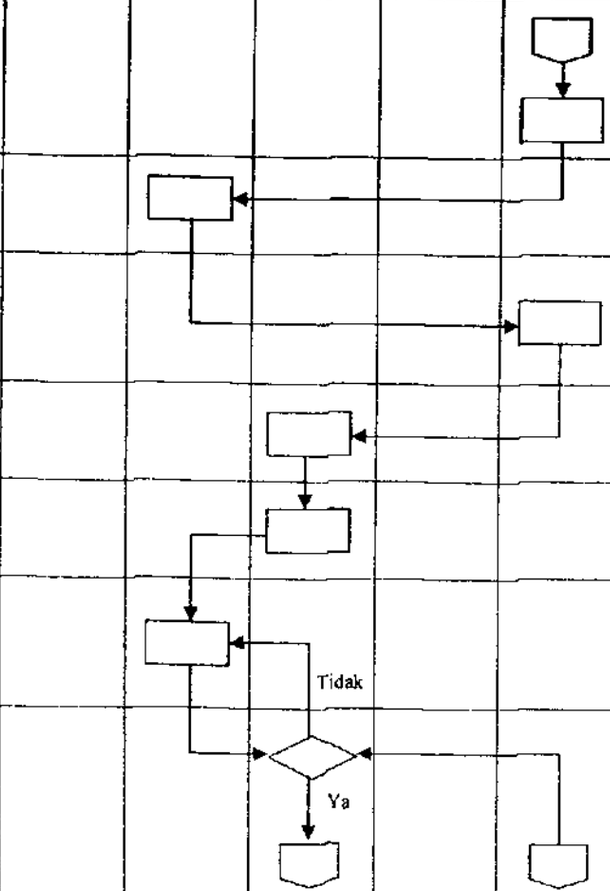
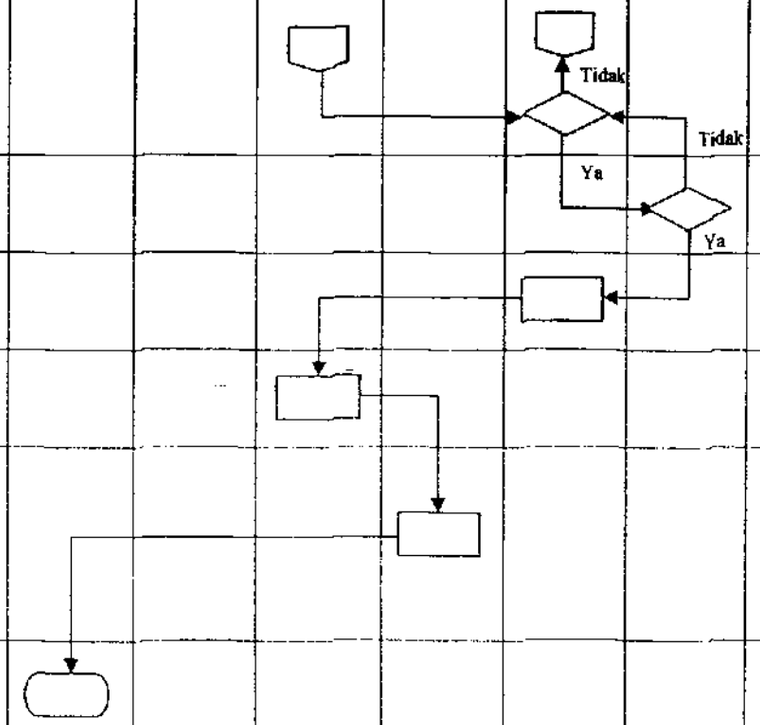
ASLI
SEKRETARIAT DAERAH
KAB. KUTAI KARTANEGARA

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. 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
		Pemohon	JFU	Kasubbag Per UU	Kasubbag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Pejabat terkait	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan Permohonan dilengkapi naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah kepada JFU pengadministrasi surat masuk.								Draft Perda	1 jam		
2	JFU memeriksa kelengkapan berkas untuk pengajuan Peraturan Daerah sesuai persyaratan yang ditetapkan. Jika belum lengkap, maka dikembalikan. Jika sudah lengkap, maka diterima								Draft Perda	1 jam		
3	JFU Pengadministrasi surat masuk mengagendakan surat, memberikan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Bagian.								Raperda	1 jam		
4	Kepala Bagian menelaah dan memberikan disposisi menyerahkan kepada JFU pengadministrasi surat untuk dicatat dan di distribusikan.								Raperda	1 hari		
5	JFU pengadministrasian surat mencatat dan mendistribusikan kepada kasubbag peraturan perundang-undangan.								Raperda	1 jam		
6	Kasubbag perundang-undangan menerima, menelaah, mempelajari disposisi dari Kepala Bagian dan mendisposisi kepada JFU.								Raperda	1 hari		
7	JFU Pengevaluasian Produk Hukum memasukkan Naskah Rancangan Peraturan Daerah kedalam daftar Prolegda untuk disampaikan ke DPRD.								Raperda	1 hari		
8	DPRD membentuk Pansus untuk membahas Darf Rancangan Tersebut. Setelah disahkan dikirim kembali ke Kabag Bagian Administrasi Hukum untuk dievaluasi kembali								Raperda	Sesuai kondisi		



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag Per UU	Kasubbag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Pejabat terkait	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kabag Adm. Hukum menerima Draf Rancangan Tersebut dan Menyampaikan kepada JFU Pengadministrasi Surat								Perda	1 jam		
10	JFU Pengadministrasi surat masuk mengagendakan surat, memberikan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Bagian.								Perda	1 jam		
11	Kepala Bagian menelaah dan memberikan disposisi menyerahkan kepada JFU pengadministrasi surat untuk dicatat dan di distribusikan.								Perda	1 jam		
12	JFU pengadministrasian surat mencatat dan mendistribusikan kepada kasubbag peraturan perundang-undangan.								Perda	1 jam		
13	Kasubbag perundang-undangan menerima, menelaah, mempelajari disposisi dari Kepala Bagian dan mendisposisi kepada JFU.								Perda			
14	JFU Pengevaluasi Produk Hukum mempelajari, mengevaluasi mencari, mengkaji,meneliti aturan dan melapor hasil Evaluasi kepada kasubbag Perundang – Undangan.								Perda			
15	Kasubbag perundang-undangan mengoreksi Draf menjadi Rancangan Peraturan Daerah apabila setuju disampaikan kepada JFU pengadministrasi data untuk diberikan nomor. Jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Pengevaluasi Produk Hukum untuk diperbaiki.								Perda			



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag Per UU	Kasubbag Dok & IH	Kabag Adm Hukum	Pejabat terkait	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Kepala Bagian mengoreksi apabila tidak setuju diserahkan kepada Kasubbag Perundang-undangan untuk diperbaiki. Kemudian lanjut ke Pejabat terkait (asisten 1, Sekda, dan Bupati)								Perda			
17	Pejabat terkait (asisten 1, Sekda, Bupati) mengoreksi apabila setuju diberikan paraf kemudian ditandatangani Bupati								Perda			
18	Pejabat terkait mendisposisi ke Kepala bagian untuk di tindak lanjuti								Perda			
19	Kepala Bagian menindak lanjuti berkas dan menyampaikan kepada Kasubbag Perundang-undangan.								Perda			
20	Kasubbag Perundang-undangan mengintruksikan kepada JFU untuk disampaikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum (Lanjut ke: SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum) (Lanjut ke: SOP Sosialisasi Produk Hukum)								Perda			
21	JFU pengadministrasi Data mengadministrasi berkas pengajuan peraturan daerah								Berkas Perda