

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

RANCANGAN PERATURAN BUPATI

Untuk pembentukan Peraturan Bupati perlu dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Bupati diusulkan oleh Perangkat Daerah, disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
2. Draft Raperbup disampaikan Kepada Bupati Sarolangun melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah pemrakarsa;
3. Draft Raperbup yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi oleh Petugas Bagian Hukum (5 Menit);
4. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dan Staf pelaksana pengoreksi Bagian Hukum Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 3 hari kerja);
5. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 2 hari kerja);
6. Kabag Hukum Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 1 hari kerja);
7. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Draft dikembalikan kepada Perangkat Daerah pemrakarsa untuk dilakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan Materi yang akan diatur (finalisasi Draft Raperbup);
8. Perangkat Daerah pemrakarsa Raperbup melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk dilakukan otentifikasi dan stempel paraf koordinasi; (1 Hari kerja);

9. Raperbup disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekda bidang terkait untuk mendapatkan saran dan pertimbangan;
10. Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kebijakan Daerah Raperbup dapat disampaikan Kepada Gubernur untuk mendapatkan pengoreksian, pengkajian dan evaluasi;
11. Setelah hasil evaluasi dan atau klarifikasi Raperbup dari Gubernur diterima oleh bagian hukum, maka dilakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi, selanjutnya Naskah dicetak rangkap 3 (tiga) akan dilakukan penetapan oleh Bupati Banjar dan penerbitan dalam Berita Daerah oleh Sekretarias Daerah;
12. Paraf Koordinasi Raperbup dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa, selanjutnya oleh Kabag Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang membidangi dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan. (1 hari).
13. Setelah Bupati dan Sekretaris Daerah membubuhkan tandatangan selanjutnya Raperda tersebut diterbitkan dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun dengan pemberian nomor dan tanggal Pengundangannya oleh Bagian Hukum (15 Menit);
14. Peraturan Bupati tersebut resmi diberlakukan di Wilayah Kabupaten Sarolangun.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN BUPATI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		SKPD	Staf	Kasubbag. Per UU	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan SKPD	1									Naskah
2	melakukan register koreksi		2						ATK, draft Perbup	5 menit	Draft Perbup berkoreksi
3	mendisposisi draftPerbup untuk di koreksi				3				Lembar Disposisi	5 menit	Memo Instruksi
4	melakukan koreksi draft Perbup dan dilakukan paraf		4						ATK, draft Perbup	3 hari	Draft Perbup berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan diatur dalam Peraturan Bupati			5					ATK, draft SK berkoreksi	2 hari	Draft Perbup berkoreksi
6	Memeriksa dan meneliti dan pengkajian kembali Hasil Draft Perbup dan dilakukan paraf				6				Draft SK berkoreksi	1 hari	DraftPerbup Berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi kepada SKPD		7						draft SK telah terkoreksi	30 menit	Draft Perbup telah diperbaiki sesuai koreksi
8	Melakukan perbaikan hasil koreksi selanjutnya melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait	8							Komputer	3 hari	Draft Perbup telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum					9			Konsep Perbup	1 hari	draft Perbup paraf Kabag
10	Paraf Koordinasi Asisten					10			Konsep Perbup	1 hari	Draf Perbup paraf Ass1
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		Konsep Perbup	1 hari	Draft Perbup paraf Sekda
12	Penetapan Peraturan Bupati							12	Konsep Perbup	2 hari	Perbup yang telah
13	Pengundangan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah						13		Perbup yang telah ditetapkan	2 hari	Perbup Final
14	Pemberian Nomor dan Tanggal penetapan Perbup		14						Buku Register	30 menit	Perbup Final
15	Penyerahan Perbup dengan Tanda Terima	15							Buku Tanda Terima	15 menit	Arsip Perbup Final

RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI

Untuk pembentukan Keputusan Bupati perlu dilakukan melalui SOP sebagai berikut:

1. Keputusan Bupati diusulkan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa;
2. Rancangan Keputusan Bupati disusun dalam Draft yang dirumuskan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan;
3. Draft Keputusan Bupati disampaikan Kepada Bupati Banjar melalui Bagian Hukum Setda disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa;
4. Draft Keputusan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam surat masuk oleh Petugas Bagian Hukum (5 Menit);
5. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dan Staf pelaksana pengoreksi Bagian Hukum Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 3 hari kerja);
6. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 2 hari kerja);
7. Kabag Hukum Melakukan Pengoreksian dan pengkajian Terhadap Draft yang diusulkan dan dilakukan paraf (penyelesaian Paling Lama 1 hari kerja);
8. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Draft dikembalikan kepada Perangkat Daerah pemrakarsa untuk dilakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan Materi yang akan diatur (finalisasi Draft);
9. Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan Draft yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum untuk dilakukan otentifikasi dan stempel paraf koordinasi; (1 Hari kerja);

10. Setelah dilakukan Pengoreksian dan Pengkajian, Draft disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugas dan materi Keputusan Bupati dengan disertai catatan terlampir;
11. Paraf Koordinasi Raperbup dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa, selanjutnya oleh Kabag Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang membidangi dan paraf oleh Sekretaris Daerah seterusnya akan diserahkan pada Bupati untuk penandatanganan. (1 hari).
12. Naskah finalisasi dicetak Rangkap 3 (tiga) untuk di tanda tangani oleh Bupati Sarolangun;
13. Draft yang sudah di tanda tangani oleh Bupati diberikan Nomor Register oleh Bagian Hukum, Keputusan Bupati tersebut resmi diberlakukan di Wilayah Kabupaten Sarolangun.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KEPUTUSAN BUPATI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		SKPD	Staf	Kasubbag	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan SKPD	1							Draft SK dan Data dukung serta surat pengantar		
2	melakukan register koreksi		2						Buku Registrasi	5 menit	Draft SK berkoreksi
3	mendisposisi draft SK untuk di koreksi				3				Lembar Disposisi	1 jam	Memo Instruksi
4	melakukan koreksi draft SK dan dilakukan paraf		4						ATK, draft SK	1 hari	Draft SK berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Bupati			5					ATK, draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK berkoreksi
6	Memeriksa dan meneliti kembali Hasil Draft SK				6				Draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK Berkoreksi
7	Menyerahkan hasil koreksi kepada SKPD		7						draft SK telah terkoreksi	30 menit	Draft SK telah diperbaiki sesuai koreksi
8	Melakukan perbaikan hasil koreksi selanjutnya kepala SKPD membubuhkan paraf koordinasi	8							draft SK telah terkoreksi	30 menit	Draft SK telah terkoreksi
9	Paraf Koordinasi Kabag Hukum				9				draft SK paraf kabag	1 hari	draft SK paraf Kabag
10	Paraf Koordinasi Asisten yang membidangi					10			draft SK paraf Ass I	1 hari	Draf SK paraf Ass1
11	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah						11		draft SK paraf Sekda	1 hari	Draft SK paraf Sekda
12	Penandatanganan Keputusan Bupati							12	SK telah ditanda tangani	2 hari	SK yang telah ditandatangani
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		13						Buku Register	30 menit	SK Final
14	Penyerahan SK dengan Tanda Terima	14							Buku Tanda Terima	15 menit	Penyerahan SK