














PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU  
BAGIAN HUKUM  
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	:	SOP- 021 /Setda
Tanggal Pembuatan	:	7 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah,  Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19650928 199203 1 004
Nama SOP	:	PELAKSANAAN KOREKSI DRAFT PERATURAN DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Banjarbaru</li><li>4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum yang Berlaku</li><li>2 Menguasai Kebijakan mengenai Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum</li><li>3 Memiliki Pemahaman tentang Mekanisme dan Metode Pengkoreksian Produk Hukum</li><li>4 Menguasai Legal Drafting</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengundangan dan Penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer /Laptop yang dilengkapi aplikasi office</li><li>4 Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka Peraturan Daerah tidak dapat ditetapkan dan diundangkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		JFU subbag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Sekretaris Daerah	SKPD	Pengadministrasi Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mencatat dan memeriksa usulan berkas permohonan draft Peraturan Daerah							surat pengantar dan draft Peraturan Daerah dari SKPD pengusul	10 menit	berkas usulan draft Peraturan Daerah	dalam bentuk hardcopy dan softcopy disertai dengan data dukung dan Contact Person
2	Mendistribusikan / membagi draft Peraturan Daerah							berkas usulan draft Peraturan Daerah (hardcopy dan softcopy)	5 Menit	lembar disposisi	
3	Mendistribusikan / membagi untuk dilakukan koreksi terhadap draft Peraturan Daerah							lembar disposisi	5 Menit	lembar disposisi dan berkas usulan draft Peraturan Daerah (hardcopy dan softcopy)	
4	Mengkoreksi draft Peraturan Daerah							lembar disposisi, berkas usulan draft Peraturan Daerah (hardcopy dan softcopy) dan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	
5	Mengecek hasil koreksi draft Peraturan Daerah							draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan Peraturan Perundang-Undangan	45 menit	draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	
6	Mereview / menelaah secara umum koreksi draft Peraturan Daerah							draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi dan Peraturan Perundang-Undangan	30 menit	draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	
7	Mengkonsep surat penyampaian draft rancangan Peraturan Daerah yang telah dikoreksi untuk dilakukan Fasilitasi							draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi	15 menit	konsep surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	
8	Mengetik surat penyampaian draft rancangan Peraturan Daerah untuk dilakukan Fasilitasi							konsep surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	10 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	
9	Membubuhkan paraf surat penyampaian draft rancangan Peraturan Daerah untuk dilakukan Fasilitasi							surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	
10	Membubuhkan paraf surat penyampaian draft rancangan Peraturan Daerah untuk dilakukan Fasilitasi							surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	



11	Menaikkan surat penyampaian draft rancangan Peraturan Daerah untuk dilakukan Fasilitasi kepada Sekretaris Daerah						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	disertai dengan telahaan staf untuk penandatanganan
12	Menandatangani surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	1 hari	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	
13	Mengambil dan mengantar surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah ke biro hukum Provinsi						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan draft Peraturan Daerah yang telah dikoreksi (hardcopy dan softcopy)	1 hari	hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	hasil fasilitasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy
14	Mengkoreksi, menyesuaikan dan melakukan koordinasi penyempurnaan draft Peraturan Daerah berdasarkan hasil fasilitasi dari Biro Hukum Provinsi						hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	45 menit	draft Peraturan Daerah yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitasi	bersama dengan SKPD pengusul
15	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Daerah yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitasi	5 menit	draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
16	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	5 menit	draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kepala Bagian Hukum	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
17	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kepala Bagian Hukum dan Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
18	Menerima draft Peraturan Daerah yang telah dilakukan pemarafan						draft Peraturan Daerah yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	draft Peraturan Daerah untuk penetapan dan pengundangan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah	draft Peraturan Daerah yang telah dilakukan koreksi, review, koordinasi, dan pemarafan diserahkan kepada sub bagian dokumentasi dan informasi hukum
19	Menerima Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diundangan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan						draft Peraturan Daerah untuk penetapan dan pengundangan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah	5 menit	Peraturan Daerah	