

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PRODUK HUKUM DAERAH**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 2 SURAKARTA 57111



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor urut SOP : SETDASKA/BAG_HKM/SBG_PUU/03

Tanggal Pembuatan : 1 JULI 2014

Tanggal Revisi : 8 MEI 2017 (2)

Tanggal Pengesahan : 3 JULI 2017



Disahkan oleh:
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

BUDI YULISTIANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580719 198901 1 001

BAGIAN HUKUM

Nama SOP

EVALUASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1
2. Pengalaman Minimal 1 Tahun
3. Sudah mengikuti Pelatihan Penyusunan Produk Hukum
4. Memahami Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting)
5. Ketelitian
6. Kecermatan

6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta	
7. Peraturan Walikota Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah 2. SOP Peminjaman Buku Peraturan Perundang-Undangan 3. SOP Pendokumentasian Produk Hukum Daerah	1. Komputer, Printer, LCD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Alat tulis kantor 4. Memahami teknik/Metode RIA (<i>Regulatory Impact Assesment</i>)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perhatikan peraturan perundang-undangan terkait 2. Perhatikan tehnik penyusunan peraturan perundang-undangan 3. Gunakan tehnik / Metode RIA (<i>Regulatory Impact Assesment</i>) 4. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Katalog Peraturan perundang-undangan 2. Inventarisasi produk hukum daerah

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kabag Hukum	Tim Evaluasi	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Walikota	Waktu	Output	Kelengkapan	
1	Menginventarisasi produk hukum daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangan yang berlaku								3 hari	Daftar inventaris produk hukum daerah yang sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangan yang berlaku	Alat Tulis Kantor	Daftar inventarisasi termasuk mengakomodir usulan dari SKPD
2	Membuat skala prioritas dari hasil inventarisasi produk hukum daerah								3 hari	Daftar skala prioritas produk hukum	Alat Tulis Kantor	
3	Pembahasan internal di Bagian Hukum dan HAM								3 hari	Notulen rapat	Pensil, pen/bulpen	
4	Membentuk Tim Evaluasi produk hukum daerah								7 hari	Keputusan Buaptui tentang Pembentukan Tim Evaluasi	Alat Tulis Kantor	Dengan Keputusan Walikota
5	Mengundang rapat Tim Evaluasi								3 hari	Surat undangan	Alat Tulis Kantor	
												

[illegible]