

J. Standar Operasional Prosedur Penetapan Peraturan Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	060 / 01 / 10
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	22 November 2017
	Tanggal Efektif	18 Desember 2017
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Judul SOP	Penetapan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum. 2. Legal Drafter.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Peraturan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Peraturan Daerah (Raperda). 2. Referensi Peraturan Perundang-undangan terkait. 3. Laptop / Komputer. 4. LCD Proyektor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Raperda tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan. 2. Harmonisasi dan sinkronisasi dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau sederajat. 	-

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		SKPD Pemrakarsa	Tim Antar SKPD	Bagian Hukum	Asisten Sekda	Sekda	Walikota	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Bagian Hukum menerima rancangan peraturan daerah (raperda) dan Keputusan DPRD, mengkaji dan mengoreksi raperda sesuai hasil pembahasan di DPRD									- SK Penetapan - Raperda	120 menit	raperda	untuk Perda yang berkaitan dengan APBD, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, SOTK, dan Perda Tata Ruang harus dilakukan klarifikasi ke Gubernur paling lama 3 hari setelah penetapan.
2.	SKPD pemrakarsa menerima dan memeriksa raperda, memberikan paraf koordinasi								- Raperda	60 menit	raperda		
3.	Bagian Hukum menerima raperda, memberikan paraf koordinasi, menyiapkan dokumen raperda rangkap 3, menyiapkan nota ajuan naskah dinas									- Raperda sudah ada paraf pimpinan SKPD pemrakarsa	60 menit	raperda	
4.	Bagian Hukum mengajukan permohonan paraf kepada asisten sekda, sekda, dan tanda tangan walikota									- Raperda sudah ada paraf pimpinan SKPD pemrakarsa	30 menit	raperda	
5.	Pengundangan perda oleh Bagian Hukum dalam bentuk Lembaran Daerah dengan pemberian nomor dan tanggal pengundangan									- Perda yg sudah ditetapkan	30 menit	perda	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		SKPD Pemrakarsa	Tim Antar SKPD	Bagian Hukum	Asisten Sekda	Sekda	Walikota	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6.	Pemberian tanda tangan pengundangan oleh Sekda melalui Asisten Sekda								- Perda yg sudah ditetapkan	30 menit	perda	
7.	Bagian Hukum menerima perda, membuat salinan perda yang ditandatangani oleh Kabag. Hukum, mendistribusikan perda & salinannya.								- Perda pengundangan sudah ditandatangani sekda	60 menit	perda	1 bendel asli & salinan untuk arsip, 1 bendel asli & salinan untuk dokumentasi Bag. Hukum, 1 bendel asli & salinan untuk SKPD Pemrakarsa
8.	SKPD pemrakarsa menerima Perda dan salinannya.								- Tanda terima	10 menit	perda	