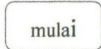
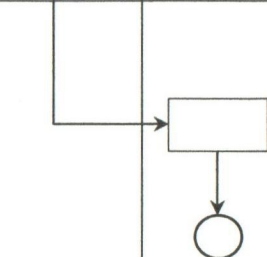
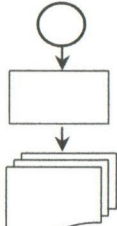
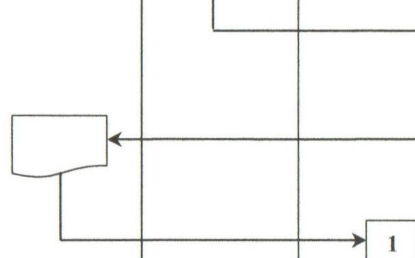
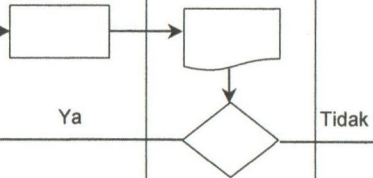
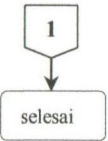


H. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Draf Rancangan Peraturan Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	060 / 01 / 08
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2014
	Tanggal Revisi	22 November 2017
	Tanggal Efektif	18 Desember 2017
	Disahkan oleh	Walikota Tegal
	Judul SOP	Penyusunan Draf Rancangan 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 Pembahasan Raperda di DPRD.	<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. 	Hasil pembahasan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		SKPD Pemrakarsa	Tim Antar SKPD	Bagian Hukum	Asisten Sekda	Sekda	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	SKPD pemrakarsa merumuskan draf rancangan peraturan daerah (raperda)							Draf raperda yang diusulkan telah tercantum dalam Prolegda		draf	
2.	SKPD Pemrakarsa bersama Tim antar SKPD menyusun & membahas raperda menitikberatkan pada permasalahan yang bersifat prinsip tentang obyek yang diatur, jangkauan dan arah pengaturan.							<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Tim: pimpinan SKPD pemrakarsa atau pejabat yang ditunjuk oleh Walikota. - Sekretaris Tim: Kabag Hukum 		draf	
3.	Ketua tim antar SKPD membuat berita acara (BA) dan nota dinas laporan hasil pembahasan tim antar SKPD dilaporkan kepada Sekda untuk memperoleh arahan.								60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - draf - BA - Nota Dinas 	Sekda dan/atau Asisten Sekda dapat melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap raperda yang telah diparaf koordinasi.
4.	Sekda melalui Asisten menerima laporan hasil pembahasan tim antar SKPD dan memberikan arahan. Jika perlu perbaikan dikembalikan ke SKPD untuk dibahas dan dilaporkan kembali.							<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas hasil pembahasan tim antar SKPD 		draf	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		SKPD Pemrakarsa	Tim Antar SKPD	Bagian Hukum	Asisten Sekda	Sekda	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	SKPD Pemrakarsa mengirimkan draf raperda ke Bagian Hukum beserta kelengkapannya			 <pre> graph TD A[1] --> B[selesai] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Draf Raperda - Naskah Akademik - Berita Acara Pembahasan - Nota Dinas Laporan Pembahasan 		draf	