

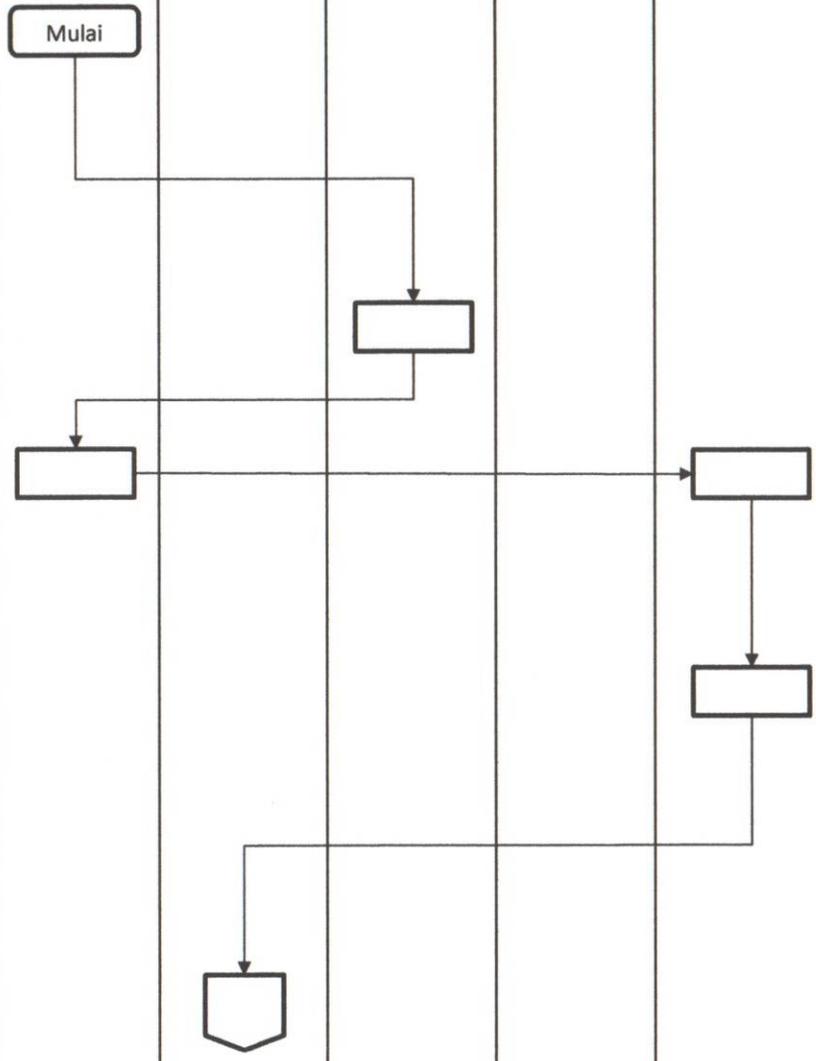


BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

	Nomor Standar Operasional Prosedur	180/30/2022
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP.19650523 199203 1 008
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENERBITAN PERATURAN DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah & Kecamatan.	1. Minimal SLTA, Sarjana Hukum 2. Memahami teknis penyusunan peraturan perundang-undangan 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Lintas SKPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Draf Raperda 5. Dokumen pendukung penerbitan Peraturan Daerah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan		

PENERBITAN PERATURAN DAERAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Dok & Informasi	Sub Kor Peraturan Perundang-undangan	Sub Kor Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Surat pengantar dari OPD pengusul dilampiri dengan draf Rancangan Peraturan Daerah dilengkapi dengan soft copy disertai dokumen pendukung lainnya diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi.	Mulai							- Surat Masuk - Draft Raperda - NA - Lembar disposisi		Pencatatan dalam Buku Agenda	
2	Surat masuk dinaikkan ke Kabag untuk mendapatkan disposisi											
3	Petugas pelayanan surat mendistribusikan surat kepada Sub Koordinator Per-UU											
4	Surat ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh Sub Koordinator Per-UU sesuai dengan disposisi.								Surat masuk, Draft Raperda, NA yang telah diparaf dan disposisi		Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi	
5	Surat Usulan Koreksi Raperda diagenda dalam Buku Register Usulan Peraturan Daerah, untuk kemudian diklasifikasikan berdasarkan urutan prioritas sesuai Program Pembentukan Peraturan Daerah.								Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi		Memo Instruksi	



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Dok & Informasi	Sub Kor Peraturan Perundang-undangan	Sub Kor Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
6	Dilakukan pembahasan antara Tim Penyusun Raperda terkait Substansi.							Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi		Penyempurnaan Draft Raperda dan NA	
7	Rancangan Perda dikirim ke Kantor Wilayah Kemenkum HAM Jawa Tengah untuk dilakukan harmonisasi										
8	Raperda yang telah dibahas dan disesuaikan dengan hasil harmonisasi dikirim ke DPRD untuk dilakukan pembahasan disertai NA dan Surat Pengantar Pengiriman yang di asman Bupati.							Draft Raperda dan NA		Draft Raperda dan NA	
9	Dilakukan pembahasan terhadap materi Rancangan Peraturan Daerah antara Eksekutif dan Legislatif melalui Rapat Panitia Khusus							Draft Raperda dan NA		Draft Raperda dan NA	
10	Penandatanganan persetujuan bersama antara Ketua DPRD dan Bupati, kemudian dibuatkan Berita Acara Persetujuan DPRD serta keputusan Ketua DPRD diserahkan kepada bagian hukum.							Keputusan DPRD		Keputusan DPRD	
11	Raperda disampaikan kepada Gubernur untuk dilakukan evaluasi/fasilitasi							Raperda		Raperda	

