


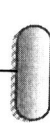








## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### SEKRETARIAT DAERAH

#### BAGIAN HUKUM


			Nomor	665/SOP.Hukum.55-STDPA/2018
			Tanggal Pembuatan	20 SEPTEMBER 2018
			Tanggal Revisi	19 SEPTEMBER 2018
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Sekretaris Daerah 
				Dadi Buddhaeri, SE, Ak NIP. 196410281985031007
<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota No. 12 Tahun 2009 tentang Program Legislasi Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>	<b>Nama SOP</b>	Mekanisme Pendokumentasian Produk Hukum	
		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampumengumpulkan dan memelihara bahan Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu mengadministrasikan JDI Hukum</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>- Mampu mengetik</li></ul>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penomoran Produk Hukum Daerah</li><li>- SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Agenda</li><li>- Box File</li><li>- Box Arsip</li><li>- Lemari</li></ul>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
		Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan Bahan Produk Daerah	Petugas Administrasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum		Waktu	Output
1.	Melakukan inventarisasi produk hukum dari agenda produk hukum daerah maupun sumber lainnya.				Produk Hukum	1 Hari	Produk hukum
2.	Melakukan klasifikasi produk-produk hukum.				Produk Hukum	1 Hari	Klasifikasi data produk hukum
3.	Melakukan penyimpanan produk hukum berupa dokumen, data maupun file pada agenda, box file, box arsip, dan/atau database produk hukum baik dikomputer lokal maupun jaringan dan menyerahkan rekapitulasi datanya ke Petugas Administrasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.				Produk Hukum yang terklasifikasi	1 Hari	Rekapitulasi data produk hukum
4.	Mengolah data agar lebih informatif.				Rekapitulasi data produk hukum	1 Hari	Informasi data produk hukum
5.	Melaporkan hasil kerja kepada Kasubag Dok, Informasi dan Kajian Prod.Hukum.				Informasi data produk hukum	5 Menit	Laporan
6.	Menerima laporan hasil kerja tersebut.				Laporan	5 Menit	Laporan
					JUMLAH TOTAL WAKTU	20 Jam 10 Menit	



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**


**BAGIAN HUKUM**

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Program Legislasi Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>	Nomor	065/SOP.HUKUM.56-SETDA/2018
	Tanggal Pembuatan	20 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Revisi	19 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah  Dadi Budaeri, SE, AK NIP. 196410231985031007
<b>Nama SOP</b>	<b>Mekanisme Pendistribusian Produk Hukum</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MampuMengumpulkan dan Memelihara bahan Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Mengadministrasikan JDI Hukum</li><li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>- MampuMengetik</li></ul>		
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penomoran Produk Hukum Daerah</li><li>- SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Agenda</li><li>- Box File</li><li>- Box Arsip</li><li>- Lemari</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD/unit Kerja Pemohon	Petugas Administrasi JDI Hukum	Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan bahan Produk Hukum Daerah	Kasubag Dok, Informasi dan Kajian Produk Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon melakukan permintaan produk hukum kepada Petugas administrasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan menerima produk hukum dari SKPD.						5 menit	
2.	Memeriksa ketersediaan produk hukum, jika tersedia maka dilakukan transaksi, jika tidak maka permintaan dicatat dalam daftar permintaan produk hukum dan diserahkan kepada Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan bahan Produk Daerah.				Informasi data produk hukum	20 Menit	Transaksi/daftar permintaan produk hukum	
3.	Menerima daftar tersebut dan melakukan pencarian data.				Daftar permintaan produk hukum	20 Menit	Produk hukum	
4.	Menyerahkan produk hukum yang diminta dan meminta tandatangan pemohon pada lembar tanda terima.				Daftar permintaan produk hukum	5 Menit	Produk hukum	
5.	Menerima produk hukum dan menandatangani tanda terima.				Produk hukum	5 Menit	Tanda Terima	
6.	Mencatat dalam agenda transaksi produk hukum dan melaporkan hasil kerja.				produk hukum, tanda terima	5 Menit	Agenda Pendistribusian Produk Hukum	
7.	Menerima laporan				laporan	5 Menit	Laporan	
					JUMLAH TOTAL WAKTU	65 Menit		



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM**

Nomor	065/SW.HUKUM.59-SETDA/2018
Tanggal Pembuatan	20 SEPTEMBER 2019
Tanggal Revisi	17 SEPTEMBER 2018
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah 
Nama SOP	* Dadi Budaetri, SE, Ak NIP. 196410231985031007
Mekanisme Penomoran Produk Hukum Daerah	

- Dasar Hukum**
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
  - Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
  - Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Program Legislasi Daerah
  - Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
  - Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
  - Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

- Kualifikasi Pelaksana**
- Mampu Menyusun Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah
  - Mampu Mengadministrasikan Produk Hukum
  - Mampu Mengumpulkan Data Produk Hukum Daerah
  - Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah
  - Mampu Mengkoreksi Produk Hukum Daerah
  - Mampu Mengoperasikan Komputer

- Keterkaitan dengan SOP lain**
- SOP Pendokumentasian Produk Hukum
  - SOP Pendistribusian Produk Hukum

- Peralatan/Perlengkapan**
- Komputer
  - Agenda
  - Box File
  - Box Arsip
  - Lemari

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan/dokumentasi**


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD/unit Kerja Pemohon	Petugas Administrasi Produk Hukum	Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan bahan Produk Hukum Daerah	Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon melakukan permintaan nomor produk hukum daerah					Produk hukum daerah asli	5 Menit	
2.	Petugas Administrasi Produk Hukum meminta dokumen produk hukum daerah dimaksud yang terdapat paraf dan tandatangan asli pejabat yang berwenang.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	
3.	Petugas Administrasi Produk Hukum mencatatnya dalam agenda produk hukum daerah.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Agenda produk hukum daerah
4.	Petugas Administrasi Produk Hukum mengeluarkan kartu kendali produk hukum daerah yang berisi nomor produk hukum daerah.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali
5.	Pemohon menerima kartu kendali produk hukum daerah lembar pemohon kepada Pemohon.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar pemohon
6.	Petugas administrasi produk hukum menyimpan kartu kendali produk hukum daerah lembar petugas.					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar petugas
7.	Petugas administrasi produk hukum menyerahkan produk hukum asli ke petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan Bahan Produk Hukum Daerah					Produk hukum daerah asli	5 Menit	Kartu kendali lembar petugas, produk hukum daerah asli
8.	Petugas Pengumpulan dan Pemeliharaan Bahan Produk Hukum Daerah mengarsipkan produk hukum daerah tersebut.					Produk hukum daerah asli, kartu kendali lembar petugas	5 Menit	Arsip
9.	Petugas Administrasi Produk Hukum melaporkan hasil kerjanya kepada Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum menerima laporan hasil kerja tersebut.					Agenda produk hukum daerah	5 Menit	Laporan
10.	Kasubag Dokumentasi, Informasi dan Kajian Produk Hukum menerima laporan hasil kerja tersebut.					Laporan	5 Menit	Laporan
						JUMLAH	50 Menit	



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### SEKRETARIS DAERAH

### BAGIAN HUKUM

Nomor	065/SOP/Hukum.58-SETDA/2018
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	19 September 2018
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah
Nama SOP	Dadi Budaen, SE, AK NIP. 196410231985031007 Mekanisme Pembentukan Rancangan Peraturan Walikota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Penyusunan Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah</li><li>- Memahami Administrasi Produk Hukum</li><li>- Memahami Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu mengkoreksi Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Operator Komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penomoran Produk Hukum Daerah</li><li>- SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li><li>- SOP Penggandaan Produk Hukum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Produk Hukum</li><li>- Proyektor</li><li>- Printer</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>



NO	Aktivitas	Pelaksana										Kelongkapan	Mtu Baku Waktu	Output		
		OPD/Unit Kerja Pemrakarsa	Staf PPH	Kasubag PPH	Tim Pembahas	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Walikota	Walikota						
1	Pemrakarsa menyampaikan Rancangan Peraturan Walikota berupa softcopy dan hardcopy kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum															
2	Melakukan register koreksi															
3	Mendisposisi draft Perwal untuk dikoreksi															
4	Kasubag PPH melakukan koreksi awal terhadap Raperwal															
5	Kasubag PPH memfasilitasi Rapat Koordinasi Pembahasan Raperwal dengan Tim Pembahas Raperwal dan OPD terkait															
6	Tim Pembahas melakukan pembahasan Perwal															
7	Kasubag PPH melakukan perbaikan draft hasil pembahasan Raperwal															
8	Kasubag PPH mengajukan Nota Dinas Pengajuan Permohonan Penandatanganan Raperwal yang ditandatangani oleh Asda 1 dan Sekda dan disertai dengan paraf koordinasi Raperwal															
10	Paraf Koordinasi Kabag Hukum															
11	Paraf Koordinasi Asisten yang membidangi															
12	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah															
13	Paraf Koordinasi Wakil Walikota															
14	Penandatanganan Peraturan Walikota															
15	Penyerahan Perwal dengan Tanda Terima															
Jumlah Total Waktu													8 hari 25 Menit			






## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### SEKRETARIAT DAERAH

### BAGIAN HUKUM

	Nomor	065/SOP. Hukum. 59- S/BA/ 2018
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
	Tanggal Revisi	19 Desember 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah
	Nama SOP	<u>Dadi Budberi, SE, AK</u> NIP. 196410131985031007
		Mekanisme Pembentukan Rancangan Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Penyusunan Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah</li><li>- Memahami Administrasi Produk Hukum</li><li>- Memahami Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu mengkoreksi Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Operator Komputer</li></ul>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penomoran Produk Hukum Daerah</li><li>- SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li><li>- SOP Penggandaan Produk Hukum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Produk Hukum</li><li>- Proyektor</li><li>- Printer</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Kelengkapan	Mutu Buku		
		OPD/Unit Kerja Pemrakarsa	Staf	Kasubbag	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Walikota		Wali Kota	Waktu	Output
1.	Pemrakarsa menyampaikan Rakepwal/Instruksi berupa softcopy dan Hardcopy kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum									Draft SK berupa softcopy dan harcopy, Data dukung surat pengantar		
2.	Melakukan register koreksi								Buku Registrasi	5 menit	Draft berkoreksi	SK
3.	Mendisposisi draft SK untuk dikoreksi								Lembar Disposisi	1 jam	Memo Instruksi	
4.	Melakukan koreksi draft SK dan lakukan paraf								draft SK	1 hari	Draft SK berkoreksi	
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Walikota								draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK berkoreksi	
6.	Memeriksa dan memeliti kembali Hasil Draft SK								Draft SK terkoreksi	1 hari	Draft SK berkoreksi	
7.	Kasubag PPH Mengajukan Nota Dinas pengajuan permohonan Penandatanganan Rakepwal yang ditandatangani oleh Asda 1 dan Sekda, disertai dengan paraf koordinasi Rakepwal								Draft SK telah terkoreksi	5 menit	Draft SK telah diperbaiki sesuai koreksi	
8.	Paraf Koordinasi Kabag Hukum								Draft SK Paraf Kabag	5 menit	Draft SK Paraf Kabag	
9.	Paraf Koreksi Asisten yang membidangi								Draft SK Paraf Asisten 1	1 hari	Paraf Asisten 1	
10.	Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah								Draft SK Paraf Sekda	1 hari	Paraf Sekda	
11.	Penandatanganan Keputusan Walikota								SK telah ditandatangani	1 hari	ditandatangani	
12.	Penyerahan SK dengan Tanda Terima								Buku Tanda Terima	15 menit	Penyerahan SK	
Jumlah total waktu									6 hari 1 jam 25 menit			



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### SEKRETARIAT DAERAH

#### BAGIAN HUKUM

	Nomor	065/SP.HUKUM.60-0000/2018
	Tanggal Pembuatan	20 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Revisi	19 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	☑ Sekretaris Daerah
		Dadi Budjeri, SE, AK N/P. 196410231985031007
	Nama SOP	Mekanisme Pembentukan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Penyusunan Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah</li><li>- Memahami Administrasi Produk Hukum</li><li>- Memahami Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu mengkoreksi Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Operator Komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Produk Hukum</li><li>- Proyektor</li><li>- Printer</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Mutu Buku Output	
		OPD/Unit Kerja Pemrakarsa	Staf	Kasubbag	Kabag Hukum	Asisten				Sekda
1.	Pemrakarsa menyampaikan Rancangan Keputusan Sekda berupa softcopy dan Hardcopy kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum							Draft SK berupa softcopy dan harcopy, Data dukung, serta surat pengantar		
2.	Melakukan register koreksi							Buku Registrasi	5 menit	Draft SK berkoreksi
3.	Mendisposisi draft SK untuk dikoreksi							Lembar Disposisi	1 jam	Memo Instruksi
4.	Melakukan koreksi draft SK dan lakukan paraf							draft SK	1 hari	Draft SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Sekda							draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK berkoreksi
6.	Memeriksa dan meneliti kembali Hasil Draft SK							Draft SK terkoreksi	1 hari	Draft Sk berkoreksi
7.	Kasubag PPH Mengajukan Nota Dinas pengajuan permohonan Penandatanganan Rakepskda yang ditandatangani oleh Asda 1							Draft SK telah terkoreksi	5 menit	Draft SK telah diperbaiki sesuai koreksi
8.	Paraf Koordinasi Kabag Hukum							Draft SK Paraf Kabag	5 menit	Draft SK Paraf Kabag
9.	Paraf Koreksi Asisten yang membidangi							Draft SK Paraf Asisten 1	1 hari	Paraf Asisten 1
10.	Penandatanganan Sekretaris Daerah							SK telah ditandatangani	1 hari	ditandatangani
11.	Penyerahan SK dengan Tanda Terima							Buku Tanda Terima	15 menit	Penyerahan-an SK
Jumlah total waktu								5 hari 1 jam 30 menit		



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### SEKRETARIAT DAERAH

### BAGIAN HUKUM

	Nomor	065/SP.Hukum.61-SETDA/2018
	Tanggal Pembuatan	20 SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	17 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	⤴ Sekretaris Daerah
		⤴ Dadi Budberi, SE, Ak N.P. 196410131985031007
	Nama SOP	Mekanisme Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Program Legislasi Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>- Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Penyusunan Konsep Rancangan Produk Hukum Daerah</li><li>- Memahami Administrasi Produk Hukum</li><li>- Memahami Pengumpulan Data Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Menganalisis Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Mengkoreksi Produk Hukum Daerah</li><li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ul>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penomoran Produk Hukum daerah</li><li>- SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li><li>- SOP Penggandaan Produk Hukum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Produk Hukum</li><li>- Proyektor</li><li>- Printer</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>	

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		SKPD/unit Kerja Pemrakarsa	Kasubag Penyusunan Produk Hukum	Tim Prolegda	Tim Pembahasan	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemrakarsa menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) kepada Kepala Bagian Hukum melalui Kasubag Produk Hukum							Raperda, Naskah Akademik /Keterangan/Penjelasan	1 Hari	
2.	Pemrakarsa melakukan expose dihadapan Tim Propemda							Raperda, Naskah Akademik Keterangan/Penjelasan	1 Hari	
3.	Tim Propemda memberikan keputusan apakah menyetujui atau tidak Raperda yang bersangkutan untuk dibahas di tahun berikutnya.							Raperda, Naskah Akademik /Keterangan/Penjelasan	1 Hari	Raperda, Naskah Akademik, dan persetujuan Tim Prolegda
4.	Kasubag Produk Hukum melakukan koreksi awal terhadap Raperda							Raperda, Naskah Akademik /Keterangan/Penjelasan	1 Hari	Koreksi awal terhadap Raperda
5.	Kasubag Produk Hukum memfasilitasi pembentukan Tim Pembahasan Raperda.							SDM	1 Hari	Keputusan Pejabat yang berwenang
6.	Kasubag PPH mengajukan Nota Dinas Penandatanganan Surat Permohonan Penyampaian raperda hasil pembahasan Tim kepada Walikota untuk disampaikan kepada DPRD							Raperda hasil pembahasan	1 Hari	Persetujuan Walikota
							Jumlah Total Waktu	6 Hari		