|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS****SEKRETARIAT DPRD** | **Nomor SOP** | 800/ 005 / 2023 |
| **Tanggal Pembuatan** |  02 Januari 2023 |
| **Tanggal Revisi** |  - |
| **Tanggal Efektif** |  02 Januari 2023 |
| **Disahkan Oleh** | SEKRETARIS DPRDKABUPATEN BANYUMAS |
|  |  |
|  | SUMARDI,S.H.,M.Hum.Pembina Utama MudaNIP. 19680430 199002 1 003 |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksanaan** |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 86 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
 | 1. Memahami tupoksi
2. Memiliki kemampuan menganalisa substansi materi dan tahapan pembentukan Produk Hukum Daerah
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan RKA
4. SOP Penyusunan DPA
 | 1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pembentukan Produk Hukum Daerah akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pembentukan Produk Hukum Daerah adalah proses pembuatan produk hukum daerah yang dimulai dari tahap perencanaan, persiapan, perumusan, pembahasan, pengesahan, pengundangan, dan penyebarluasan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** |  | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subkor Perundang-undangan/ JFT Perancang** | **Kabag Persidangan dan Perundang-undangan** | **Sekretaris DPRD** | **Alat Kelengkapan DPRD Pembahas**  | **Pimpinan DPRD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Menerima laporan permasalahan implementasi Perda |  |  |  |  |  | Daftar laporan permasalahan implementasi Perda | 1 jam | Laporan |  |
| 2 | Melaporkan kepada Sekwan dan selanjutnya menyelenggarakan rapat pendahuluan dengan Bagian Hukum Setda dan OPD terkait |  |  |  |  |  | Daftar laporan permasalahan implementasi Perda | 1 jam | Laporan, Risalah Rapat |  |
| 3 | Melaporkan kepada pimpinan DPRD adanya permasalahan implementasi Perda |  |  |  |  |  | Daftar laporan permasalahan implementasi Raperda,Laporan Kabag, Risalah Rapat | 1 jam | Laporan |  |
| 4 | Memahami dan memberikan perintah tindak lanjutnya |  |  |  |  |  | Daftar laporan permasalahan implementasi Perda,Laporan Sekwan, Risalah Rapat | 5 hari | Disposisi |  |
| 5 | Jika disposisi Ketua DPRD menunjuk alat kelengkapan DPRD yang mengkaji, maka alat kelengkapan DPRD yang ditunjuk untuk membahasnya dengan Fasilitasi Sekwan/Tim Setwan |  |  |  |  |  | Disposisi, Daftar laporan permasalahan implementasi Perda  | 15 hari | Hasil Pembahasan |  |
| 6 | Menyusun laporan hasil tindak lanjut |  |  |  |  |  | Hasil Pembahasan | 1 hari | Laporan |  |
| 7 | Menerima laporan dan memberi persetujuan |  |  |  |  |  | Laporan Hasil Kajian | 1 hari | Dokumen kajian |  |
| 8 | Mengarsip seluruh dokumen terkait dengan kajian |  |  |  |  |  | Dokumen kajian | 1 jam | Dokumen Arsip |  |

