

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Penyusunan Naskah Akademik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai substansi Ranperda 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu 5. Memahami alur pembentukan Perda
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan 		Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Tim Penyusun Utama & Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Berkoordinasi dengan Komisi Pengusul untuk Pengajuan Tim Peneliti	Mulai			Koordinasi	7 hari	Terbentuknya Tim Peneliti	
2	Menyurat ke Universitas/Lembaga/OPD terkait Penugasan Tim Peneliti				Surat	3 Hari	Draft Tim Peneliti	
3	Sekretariat DPRD membuat SK Tim				SK	14 Hari	Surat Penunjukkan Tim Penyusun Raperda	
4	Tim Melaksanakan Riset Akademik				Kertas dan Pena dan Transportasi	20 Hari	Hasil Riset Naskah Akademik	
5	Penyusunan Naskah Akademik dan Penyusunan Rancangan Utama				Kertas dan Pena dan Transportasi	45 Hari	Hasil Susunan Naskah Akademik	
6	Setelah Naskah Akademik siap akan dilaksanakan FGD (Rapat Intern Tim Penyusun dan Penginisiatif) yang difasilitasi oleh Tim Sekretariat DPRD				Draft NA dan Undangan	3 hari	Hasil FGD oleh Tim Penyusun dan Penginisiatif	
7	Uji Publik Rancangan Peraturan Daerah (Half Day) yang difasilitasi Tim Sekretariat DPRD				Draft Raperda, Undangan, Surat-surat	7 hari	Hasil Uji Publik Rancangan Peraturan	
8	Setelah Uji Publik Selesai, Tim Penyusun harus memasukkan laporan dari awal riset sampai penyusunan NA dan Raperda. Dalam laporan tersebut terinci kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan 20 hari dan 30 hari yang ditanda tangani semua tim penyusun dan Asisten Penyusun (finalisasi)				Draft dan SK	10 Hari	Laporan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	Alur Pengajuan RAPERDA Inisiatif DPRD	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai substansi Ranperda 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu 5. Memahami alur pembentukan Perda 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan 		Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan DPRD	Anggota Komisi DPRD	BAPEMPERDA	Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pimpinan DPRD melalui Bagian Perundang-Undangan menyurat ke Anggota/Komisi/Gabungan Komisi/ Bapemperda untuk memasukkan judul RAPERDA Inisiatif dengan melampirkan kolom penjelasan/materi muatan Raperda	Mulai				Nota Dinas	1 Hari	Terjadwalnya Rapat Raperda	
2	Anggota/Komisi/Gabungan Komisi/Bapemperda untuk memasukkan judul RAPERDA inisiatif kepada Pimpinan DPRD					Kertas dan Pena	30 Hari	Terbentuknya beberapa Draft judul Raperda	
3	Pimpinan DPRD menyurat kepada Bapemperda untuk melakukan Pengkajian terhadap masukan judul RAPERDA inisiatif					Nota Dinas	1 Hari	Terbentuknya Pengkaji Masukan judul Raperda	
4	Bagian Perundang-Undangan berkoordinasi dengan Bapemperda untuk melaksanakan rapat terkait usulan-usulan RAPERDA					Koordinasi	1 Hari	Terjadwalnya Rapat Koordinasi dengan Bapemperda	
5	Rapat Bapemperda bersama penginisiatif (DPRD-Pemda) terkait persiapan RAPERDA (Dana dan Naskah Akademik)					Bahan Raperda	11 Hari	Tersusunnya Raperda	
6	Ketua Bapemperda dan Kepala Bagian Perundang-Undangan melapor kepada Pimpinan DPRD terkait hasil pengkajian terhadap masukan judul RAPERDA Inisiatif DPRD yang telah masuk dan akan ditetapkan dalam Propemperda					Kertas dan Pena	1 Hari	Tersusunnya Judul Raperda Inisiatif DPRD	
7	Persiapan Penetapan Propemperda (Ditetapkan Sebelum Penetapan APBDP Tahun Berjalan) : - SK Propemperda - Lampiran SK Propemperda					SK	2 Hari	Draft Konsep SK	
8	Paripurna Penetapan Propemperda : - Laporan Ketua Propemperda - Sambutan Gubernur					Penetapan SK	7 Hari	Penetapan Propemperda	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Alur Pengajuan RAPERDA Inisiatif PEMDA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai substansi Ranperda 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu 5. Memahami alur pembentukan Perda 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan 		Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PEMDA	Pimpinan DPRD	Bapemperda	Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemda Menyurat kepada Pimpinan DPRD terkait Usulan RAPERDA Inisiatif Pemda	Mulai				Surat	1 Hari	Tersedianya masukan judul Raperda	
2	Pimpinan DPRD menyurat kepada Bapemperda untuk melakukan Pengkajian terhadap masukan judul RAPERDA inisiatif pemda					Nota Dinas	1 Hari	Tersedianya beberapa judul Raperda	
3	Bapemperda berkoordinasi dengan bagian Perundang-Undangan untuk melaksanakan rapat terkait usulan RAPERDA					Koordinasi	1 Hari	Terjadwalnya Rapat Koordinasi dengan Bagian Perundang-Undangan DPRD	
4	Rapat Bapemperda bersama penginisiatif (DPRD-Pemda) terkait persiapan Raperda (Dana dan Naskah Akademik)					Surat	11 Hari	Hasil Rapat terkait Judul RAPERDA	
5	Pimpinan Bapemperda dan Kepala Perundang-Undangan melapor kepada Ketua DPRD terkait hasil pengkajian terhadap masukan judul RAPERDA inisiatif Pemda yang telah masuk dan akan ditetapkan dalam Propemperda					Surat dan Koordinasi	1 Hari	Tersusunnya Rancangan Propemperda	
6	Persiapan Penetapan Propemperda (Ditetapkan Sebelum Penetapan APBDP Tahun Berjalan) : - SK Propemperda Lampiran SK Propemperda					SK	2 Hari	Tersusunnya Rancangan Propemperda	
7	Paripurna Penetapan Propemperda : Laporan Ketua Bampemperda Sambutan Gubernur					Draft	7 Hari	Ditetapkannya Propemperda	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Penetapan RAPERDA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai substansi Ranperda 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu 5. Memahami alur pembentukan Perda 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan 		Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan DPRD	PANSUS	Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Matriks Progres Pembahasan Raperda (Draft Awal, Draft Akhir dan Fasilitasi)			Mulai		Kertas dan Pena	7 Hari	Draft Pembahasan Raperda	
2	Koordinasi dengan Pansus terkait persiapan Paripurna Penetapan Raperda					Koordinasi	1 Hari	Tersedianya Bahan Rapat	
3	Melaporkan ke Pimpinan terkait Paripurna penetapan Raperda					Surat	1 Hari	Terjadwalnya Rapat Paripurna	
4	Memfasilitasi, Menyiapkan bahan, Mengkoordinir dan Mengikuti rapat peripurna penetapan Raperda					Koordinasi	3 Hari	Terjadwalnya Rapat Paripurna	
5	Membuat SK penetapan Raperda menjadi Perda					SK	2 Hari	Tersedianya SK	
6	Membuat, koordinasi dan memfasilitasi berita acara persetujuan bersama penetapan Raperda antara DPRD dan Gubernur					Kertas dan Pena	3 Hari	Disetujuinya Berita Acara	
7	Membuat surat permohonan permintaan nomor registrasi ke Biro Hukum					Surat	1 Hari	Terciptanya Surat Permohonan Nomor Registrasi	
8	Menyiapkan data dukung/persyaratan permintaan nomor registrasi Raperda					Kertas dan Pena	1 Hari	Terciptanya data dukung Nomor Register Raperda	

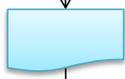
Palu,

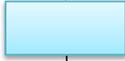
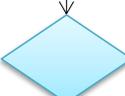
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Usulan Pembentukan RAPERDA diluar Propemperda
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah	3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai substansi Ranperda
		4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
		5. Memahami alur pembentukan Perda
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
1.	Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan	Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		BAPEMPERDA	Biro Hukum	OPD	Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	KEMENKUMHAM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1	Melakukan Pengkajian, Telaah terhadap usulan draft RAPERDA diluar Propemperda						Surat	7 Hari	Tersusunnya Draft Raperda	
2	Koordinasi dengan Bapemperda dan Biro Hukum terkait usulan RAPERDA diluar Propemperda						Koordinasi	1 Hari	Terbentuknya Usulan RAPERDA di luar Propemperda	
3	Menyiapkan, mengkoordinir dan memfasilitasi rapat kerja Bapemperda terkait usulan RAPERDA diluar Propemperda						Koordinasi	3 Hari	Tersedianya Fasilitasi Rapat Kerja	
4	Membuat dan Memfasilitasi berita acara persetujuan pembahasan RAPERDA diluar Propemperda						Kertas dan Pena	2 Hari	Tersusunnya Berita Acara Pembahasan RAPERDA	
5	Melakukan <i>Focus Grup Discussion</i> terhadap Naskah Akademik Raperda						Undangan, Draft NA	3 Hari	Terbentuknya Naskah Akademik RAPERDA	
6	Membuat Notulen / Risalah Kegiatan FGD						Kertas dan Pena	4 Hari	Tersusunnya Notulen	
7	Uji publik terhadap Raperda						Draft Raperda, Surat, dan undangan	7 Hari	Terlaksananya Kegiatan Uji Publik	
8	Membuat Notulen / Risalah Kegiatan RAPERDA						Kertas dan Pena	1 Hari	Tersusunnya Notulen	

9	Menyempurnakan dan menyesuaikan Raperda sesuai hasil kegiatan FGD dan Uji Publik						Kertas dan Pena	10 Hari/Raperda	Hasil Kegiatan FGD dan Uji Publik RAPERDA	
10	Membuat Surat Permohonan Harmonisasi ke KEMENKUMHAM						Surat	1 Hari	Terbentuk Surat Permohonan Harmonisasi	
11	Mengikuti Rapat harmonisasi Raperda di Kemenkumham						Koordinasi	1 Hari	Terciptanya Keselarasan Raperda	
12	Menyempurnakan dan menyesuaikan hasil harmonisasi terhadap Ranperda						Draft	7 Hari	Terbentuknya Raperda	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
5.	Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah	5. Memahami alur pembentukan Perda
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
1.	Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan	Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pimpinan DPRD	Komisi	Sekretariat DPRD	Bagian Persidangan & Perundang-undangan	Tim Pengkaji	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
	Kajian ilmiah berkenaan dengan urgensi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda									
1	Anggota DPRD, Komisi, Gabungan Komisi atau Bapemperda mengajukan usulan Raperda kepada Pimpinan DPRD	Mulai					Surat	3 Hari	Terkumpulnya daftar usulan Raperda	
2	Sekretariat DPRD menyurat kepada Pimpinan Universitas dan Pimpinan OPD yang terkait dengan judul Reperda untuk mengirimkan SDM yang relevan						Surat	2 Hari	Masuknya nama-nama tenaga pengkaji	
3	Sekretariat DPRD membuat SK Tim Pengkaji beranggotakan nama-nama yang dikirimkan Pimpinan Universitas dan Pimpinan OPD						SK	3 Hari	Terbentuknya SK Tim Pengkaji	
4	Rapat Interen Tim Pengkaji Bersama Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan							1 Hari	Tim Pengkaji mendapatkan petunjuk tentang hak dan kewajiban	
5	Tim Pengkaji menyusun dokumen kajian awal berkenaan dengan urgensi penyusunan Raperda							14 Hari	Terusunnya dokumen kajian awal	
6	Tim Pengkaji dan Komisi Terkait melaksanakan konsultasi di Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Teknis untuk mendapatkan masukan sekaligus menentukan apakah judul Raperda dimaksud dapat dilanjutkan pada tahapan penyusunan NA dan Draf Raperda						Kajian Raperda	4 Hari	Mendapatkan masukan serta petunjuk apakah Raperda <i>a quo</i> dapat dilanjutkan pada tahapan selanjutnya	
8	Rapat finalisasi hasil kajian menghadirkan stakeholder kompeten							3 Hari	Presentasi Tim Pengkaji terhadap hasil kajian sekaligus mendapatkan masukan dari stake holder	
9	Dokumen final berkenaan dengan urgensi penyusunan Raperda dimaksud							3 Hari	Terusunnya dokumen kajian final berkenaan dengan urgensi penyusunan Raperda <i>a quo</i>	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
Nama SOP	<p align="center">Fasilitasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat Dengan Surat Pemberitahuan</p>	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan standart Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memiliki Kemampuan Komunikasi Personal dengan Baik 3. Menguasai Keahlian Fotografi dengan baik 4. Memberikan Komitmen yang tinggi dalam Memberikan Pelayanan 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Website 2. SOP Penerbitan Majalah dan Aspirasi Publik 	Handphone Alat Tulis Kantor Kamera	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat dengan Surat Pemberitahuan yang Kurang Prima akan Berdampak pada Pelaksanaan 3 (Tiga) Fungsi DPRD dan Penyerapan Aspirasi Masyarakat yang tidak Optimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam agenda tamu dan agenda Pengaduan Masyarakat 2. Hasil Penerimaan Pengaduan Masyarakat dilaporkan Kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 3. Laporan dan Dokumentasi Foto Penerimaan Pengaduan Aspirasi Masyarakat akan dipublikasikan di website dan majalah DPRD 	

No.	Uraian Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Petugas Receptionist	Humas	Pimpinan dan Anggota DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tamu menghadap kepetugas receptionist	Mulai					15 Menit		
2	Tamu mencatat Identitas dan Keperluan dalam buku Tamu					Buku Tamu	15 Menit	Tercatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3	Petugas Receptionist Membawa buku tamu kepada staf Humas					Buku Tamu	15 Menit	Tersampainya informasi ke Humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						1 Jam	Terlayannya tamu oleh Humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku Kendali Humas	30 Menit	Tercatnya keperluan Tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD terkait aspirasi masyarakat						1 Jam	Konsep Jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu	Selesai					30 Menit	Terjawabnya Pertanyaan Tamu	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP							
	Tanggal Pembuatan							
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Efektif							
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>						
Nama SOP	Pembahasan Bapemperda							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan	3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai	4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	5. Memahami alur pembentukan Perda
Keterkaitan :		Perlengkapan :						
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan						
1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan		Disimpan sebagai data manual						

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bagian Perundang-Undangan DPRD	Anggota Komisi DPRD	Bapemperda	Pimpinan DPRD	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1. Proses Rapat Paripurna										
a	Sekretariat DPRD berkoordinasi dengan Bapemperda terkait Raperda yang siap untuk dilakukan pembahasan	Mulai		Mulai			Nota Dinas	1 Hari	Terbentuknya beberapa Draft judul Raperda	
b	Bapemperda berkoordinasi dengan pimpinan DPRD terkait persiapan Paripurna untuk pembahasan Ranperda						Surat	1 Hari	Terkoordinasinya Persiapan Paripurna Raperda	
c	Membuat laporan/telaah Bapemperda untuk dibacakan oleh ketua Bapemperda pada sidang paripurna						Kertas dan Pena	3 Hari	Terlaksananya Sidang Paripurna	
d	Koordinasi dengan fraksi-fraksi terkait penyusunan pandangan umum terhadap penjelasan Gubernur atas Raperda Inisiatif Pemda						Nota Dinas	1 Hari	Terkoordinasinya Fraksi-Fraksi dalam Pandangan Umum	
e	Mengolah, menelaah dan memproses laporan pandangan umum fraksi terhadap penjelasan Gubernur atas Raperda Inisiatif Pemda						Nota Dinas	3 Hari	Tersusunnya laporan pandangan umum fraksi	
f	Koordinasi dengan biro hukum terkait jawaban Gubernur terhadap penjelasan Bapemperda tentang Raperda Inisiatif DPRD						Surat	1 Hari	Terkoordinasinya dengan Biro Hukum	
g	Koordinasi dengan fraksi-fraksi terkait penyusunan tanggapan DPRD terkait jawaban Gubernur terhadap penjelasan Bapemperda tentang Raperda Inisiatif DPRD						Nota Dinas	1 Hari	Terkoordinasinya dengan fraksi-fraksi tentang Raperda	
h	Mengolah, menelaah dan memproses laporan tanggapan DPRD terkait jawaban Gubernur terhadap penjelasan Bapemperda tentang Raperda Inisiatif DPRD						Nota Dinas	3 Hari	Tersusunnya laporan tanggapan DPRD	
i	Koordinasi dengan biro hukum terkait tanggapan Gubernur terhadap pandangan fraksi atas raperda inisiatif pemda						Surat	1 Hari	Terkoordinasinya dengan Biro Hukum	

j	Melakukan telaah dan berkoordinasi dengan Bapemperda terkait komposisi anggota berdasarkan rumpun Raperda yang akan dibahas						Nota Dinas	3 Hari	Terkoordinasinya dengan anggota Banpemperda terkait komposisi Anggota	
k	Koordinasi dengan fraksi-fraksi terkait komposisi anggota pansus						Nota Dinas	2 Hari	Terkoordinasinya dengan anggota Pansus	
l	Membuat SK Panitia khusus Ranperda						Nota Dinas	3 Hari	Tersusunnya SK	
m	Menyiapkan, memfasilitasi, mengkoordinir dan mengikuti rapat paripurna						SK	3 Hari	Terfasilitasi Rapat Paripurna	
2. Menyiapkan, memfasilitasi dan mengikuti rapat pembahasan pansus							Nota Dinas	60 Hari	Terfasilitasi rapat pembahasan Pansus	
3. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan anggota pansus, OPD terkait, dan kementerian terkait rencana konsultasi di kementerian dan studi komparasi di daerah lain							Nota Dinas	14 Hari	Terfasilitasinya rapat dengan OPD terkait	
4. Menyiapkan dan menyusun materi konsultasi ke kementerian terkait							Kertas dan Pena	3 Hari	Tersusunnya Materi	
5. Memfasilitasi, mengkoordinir dan mengikuti rapat konsultasi di kementerian dan studi komparasi di daerah lain							Nota Dinas	14 Hari	Terfasilitasinya rapat konsultasi dengan kementerian	
6. Menyusun notulen/laporan hasil konsultasi, studi							Kertas dan Pena	7 Hari	Tersusunnya Notulen	
7. Menyusun SPJ kegiatan konsultasi studi komparasi							Kertas dan Pena	7 Hari	Tersusunnya SPJ Kegiatan	

8. Melakukan kajian, perubahan, penambahan dan penyempurnaan substansi materi draft raperda sesuai hasil konsultasi/studi komparasi						Kertas dan Pena	30 Hari	Tersusunnya Draft Raperda	
9. Membuat, mengkoordinir dan memfasilitasi berita acara selesai pembahasan tingkat I						Nota Dinas	2 Hari	Terfasilitasinya Pembahasan tingkat 1	
10. Menyiapkan Fasilitasi Raperda						Kertas dan Pena	3 Hari		

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Penyusunan Promperda
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 4. Peraturan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Sulawesi Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan sesuai 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan 5. Memahami alur pembentukan Perda 	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
		Surat Nota Dinas Surat Keputusan Draft Perangkat Komputer Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan 		Disimpan sebagai data manual

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku				
		Anggota Komisi DPRD	Badan Perundang-undangan DPRD	Biro Hukum	OPD Terkait	Kemenkumhan	Bapemperda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Membuat surat permintaan usulan Raperda untuk promperda tahun berikutnya ke setiap anggota/komisi/gabungan komisi		Mulai					Surat	1 Hari	Tersedianya surat permintaan	
2	Koordinasi terkait usulan raperda ke setiap anggota/komisi koordinasi terkait rencana usulan Raperda inisiatif DPRD							Nota Dinas	1 Hari	Terlaksananya koordinasi	
3	Anggota/komisi/gabungan komisi mengusulkan Raperda							Surat	30 Hari	Tersedianya usulan Raperda	
4	Bagian Perundang-undangan dengan Bapemperda berkoordinasi terkait perencanaan propemperda tahun berikutnya dengan Bapemperda							Nota Dinas	7 Hari	Terlaksananya Koordinasi	
5	Koordinasi terkait usulan raperda ke OPD terkait rencana usulan Raperda inisiatif DPRD							Nota Dinas	1 Hari	Terfasilitasinya rapat propemperda	
6	Koordinasi dengan Biro Hukum terkait usulan Raperda inisiatif pemma							Surat	1 Hari	Terkoordinasinya usulan raperda	
7	Melakukan kajian terhadap usulan rancangan propemperda sebagai bahan untuk rapat kerja bapemperda							Kertas dan Pena	7 Hari	Tersedianya bahan untuk rapat kerja bapemperda	
8	Memfasilitasi dan mengikuti Rapat kerja Bapemperda bersama TA, OPD, TA dan Kemenkumhan untuk menentukan skala prioritas rancangan perda yang diusulkan melalui analisis kebutuhan perda							Kertas dan Pena	7 Hari	Terlaksananya rapat kerja bapemperda bersama TA, OPD, TA dan Kemenkumhan	
9	Memfasilitasi dan mengkoordinir Konsultasi terkait perencanaan propemperda ke kemendagri							Kertas dan Pena	7 Hari	Terlaksananya perencanaan propemperda	
10	Memfasilitasi dan mengikuti Rapat kerja Bapemperda bersama TA, OPD, TA dan Kemenkumhan untuk menentukan skala prioritas rancangan perda yang diusulkan							Nota Dinas	3 Hari	Terlaksananya rapat kerja bapemperda bersama TA, OPD, TA dan Kemenkumhan	
11	Koordinasi dengan anggota Bapemperda terkait rencana paripurna penetapan propemperda							Surat	1 Hari	Terjadwalnya rapat paripurna penetapan propemperda	

12	Membuat laporan Bepemperda terhadap Raperda inisiatif DPRD							Kertas dan Pena	3 Hari	Tersedianya laporan bapemperda	
13	Membuat Pokok-pokok pikiran Raperda inisiatif DPRD memfasilitasi dan mengkoordinir paripurna penetapan propemperda							Kertas dan Pena	7 Hari	Terlaksananya paripurna penetapan propemperda	
14	Memfasilitasi dan mengkoordinir paripurna penetapan propemperda							Kertas dan Pena	3 Hari	Terlaksananya paripurna penetapan propemperda	

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006