

DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001:2008

SOP: PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

No. Dokumen	Dinkes Sumbar/Set/SBP/01
No. Revisi	-
Status Dokumen	Terkendali
Tgl. Berlaku	23 Juli 2015



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KESEHATAN
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 A Padang Sumatera Barat
Tlp 0751-39796, Fax 0751-33437

Dokumen ini milik Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat
Dilarang menggandakan tanpa persetujuan tertulis dari Pejabat Berwenang

Disahkan oleh:
Kepala Dinas Kesehatan Propinsi
Sumatera Barat



.Dr.Hj. Rosnini Savitri, M.Kes
NIP: 19561207 198310 2 001

Disiapkan oleh:
Wakil Manajemen Mutu



.Dr.Lila Yanwar, MARS
NIP: 197003302002122001

Daftar Distribusi Dokumen

No.	Pemegang Dokumen	Nomor salinan
1.	MR/ISO Sekretariat	Asli
2.	Kepala Dinkes	Salinan 1
3.	Sekretaris Dinkes	Salinan 2
4.	Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit dan Bencana	Salinan 3
5.	Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan	Salinan 4
6.	Kepala Bidang Informasi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Salinan 5
7.	Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Kesehatan	Salinan 6
8.	Kepala UPTD BKIM, Labkes, BKOM & Pelkes, BP4	Salinan 7

Riwayat Perubahan Dokumen

No	Tanggal	Revisi ke-	Catatan Perubahan Dokumen
1.			
2.			
3.			

1. Tujuan
Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Bidang Kesehatan berjalan baik, benar dan tepat waktu.
2. Ruang Lingkup
Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Bidang Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat
3. Referensi
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3.4 Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - 3.7 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 - 3.8 Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Program Legeslasi Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2013;
4. Definisi
Yang dimaksud dengan proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) adalah proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Bidang Kesehatan yang sudah diusulkan dalam Program Legeslasi Daerah (Prolegda).
5. Prosedur
 - 5.1 Tanggung jawab :
 - 5.1.1 Kepala Sub Bag Program bertanggung jawab untuk proses penyusunan Ranperda Bidang Kesehatan agar terlaksana dengan baik, benar dan tepat waktu.
 - 5.1.2. Tanggung jawab yang diemban mulai dari permintaan usulan ke masing-masing Sekretariat/Bidang dan UPTD sampai dengan terkirimnya Dokumen Ranperda Dinas Kesehatan Provinsi ke Biro Hukum Provinsi Sumatera Barat.
 - 5.2 Alur Pengajuan Ranperda :
 - 5.2.1 Sub Bag Program membuat surat ke Sekretaris/Bidang/UPTD untuk menyampaikan usulan Draft Ranperda yang dilengkapi dengan Naskah Akademik (paling lama 7 hari).
 - 5.2.2 Usulan Draft Ranperda dari Sekretaris/Bidang/UPTD diterima oleh Staf Sub Bag Program yang telah ditunjuk sebagai penanggungjawab .
 - 5.2.3 Penanggungjawab akan mengoreksi Naskah Akademis dan usulan Daft Ranperda terhadap prosedur penyusunan, materi muatan dan keterkaitannya dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya (paling lama 7 hari).
 - 5.2.4 Apabila usulan Draft Ranperda sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian menyerahkan ke Kasubag Program untuk ditelaah (paling lama 3 hari).
 - 5.2.5 Draft Ranperda di bahas bersama tim hukum dengan masing-masing Sekretariat/Bidang/UPTD sebagai pengusul yang dihadirioleh Kepala Dinas (paling lama 3 hari).

- 5.2.6 Berdasarkan hasil pembahasan akan dilakukan perbaikan terhadap Draft Ranperda dan sebagai hasil final untuk diusulkan sebagai Ranperda Dinas Kesehatan (paling lama 3 hari).
- 5.2.7 Hasil Draft Ranperda Final dilaporkan ke Sekretaris, kemudian dibuatkan surat pengantar untuk di tandatangani oleh Kadinkes.
- 5.2.8 Ranperda dikirim ke Biro Hukum Provinsi Sumatera Barat

6 Ketentuan Khusus :

Waktu yang digunakan mulai dari penyusunan, perbaikan sampai dengan tersusunnya Dokumen Ranperda Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.

7 Lampiran :

- Format Naskah Akademik
- Contoh Dokumen Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dari Sekretariat/Bidang/UPTD

FORMAT NASKAH AKADEMIK

JUDUL :
KATA PENGANTAR :
DAFTAR ISI TERDIRI DARI :

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIS EMPIRIS
BAB III : EVALUASI DAN ANALISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAB IV : LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS
BAB V : JANKAUAN ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI
MUATAN UNDANG-UNDANG PERATURAN DAERAH PROVINSI ATAU
PERATURAN DAERAH KAB/KOTA
BAB VI : PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

JUDUL :
KATA PENGANTAR :
DAFTAR ISI TERDIRI DARI :

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIS EMPIRIS
BAB III : EVALUASI DAN ANALISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAB IV : LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS
BAB V : JANKAUAN ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI
MUATAN UNDANG-UNDANG PERATURAN DAERAH PROVINSI ATAU
PERATURAN DAERAH KAB/KOTA
BAB VI : PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH



DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 Padang Sumatera Barat
Tlp. 0751-39796, Fax 0751-33437

Standard Operating Procedures : PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

Bidang : Sekretariat	No. Dok. : Dinkes Sumbar/Set/SBP/01	No. Rev : -	No. Hal : 1/2	Tanggal Terbit : .23 Juli 2015
Status Dok. Terkendali	Dipersiapkan oleh : Kasubag Program 	Diperiksa oleh : Sekretaris 		Disetujui Oleh : Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumatera Barat 
No. Salinan :	Dra. Yudihartati, .Farm, Apt	Safwan, SKM.M.Kes	Dr. Hj. Rosnini Savitri, M.Kes	
Tujuan	Agar proses penyusunan Ranperda dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu sehingga Rancangan Peraturan Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat dapat tersusun setiap tahunnya.			
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan Naskah Akademik dan Draft Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD Dinas Kesehatan Provinsi sampai tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah Dinas Kesehatan Provinsi.			
Definisi	Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) yang sudah dituangkan dalam Prolegda memuat prosedur penyusunan, materi muatan dan keterkaitannya dengan peraturan perundangan-undangan lainnya.			
Dokumen referensi	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;- Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;- Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;- Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;- Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Program Legeslasi Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2013;			
Catatan Mutu	Dokuman Ranperda			
Sasaran Mutu	Tersusunnya Ranperda Dinas Kesehatan			

Uraian Prosedur :

1. Sub Bag Program membuat surat ke Sekretaris/Bidang/UPTD untuk menyampaikan usulan Draft Ranperda yang dilengkapi dengan Naskah Akademik (paling lama 7 hari).
2. Usulan Draft Ranperda dari Sekretaris/Bidang/UPTD diterima oleh Staf Sub Bag Program yang telah ditunjuk sebagai penanggungjawab .
3. Penanggungjawab akan mengoreksi Naskah Akademis dan usulan Daft Ranperda terhadap prosedur penyusunan, materi muatan dan keterkaitannya dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya (paling lama

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari
DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT
Public services is Our Commitment

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 Padang Sumatera Barat
Tlp 0751-39796, Fax 0751-33437

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari
DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT
Public services is Our Commitment

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 Padang Sumatera Barat
Tlp 0751-39796, Fax 0751-33437



DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 Padang Sumatera Barat

Tlp. 0751-39796, Fax 0751-33437

Standard Operating Procedures : PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH (RANPERDA)

4. Sub Bag Program membuat surat ke Sekretaris/Bidang/UPTD untuk menyampaikan usulan Draft Ranperda
5. Apabila usulan Draft Ranperda sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian menyerahkan ke Kasubag Program untuk ditelaah (paling lama 3 hari).
6. Draft Ranperda di bahas bersama tim hukum dengan masing-masing Sekretariat/Bidang/UPTD sebagai pengusul yang dihadiri oleh Kepala Dinas (paling lama 3 hari).
7. Berdasarkan hasil pembahasan akan dilakukan perbaikan terhadap Draft Ranperda dan sebagai hasil final untuk diusulkan sebagai Ranperda Dinas Kesehatan (paling lama 3 hari).
8. Hasil Draft Ranperda Final dilaporkan ke Sekretaris, kemudian dibuatkan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Kadinkes.
9. Ranperda dikirim ke Biro Hukum Provinsi Sumatera Barat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari

DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Public services is Our Commitment

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 65 Padang Sumatera Barat

Tlp 0751-39796, Fax 0751-33437

Alur Penyusunan Rencana Peraturan Daerah (Ranperda)

No.	Kegiatan								Mutu Baku	
		Staf Sub Bag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Sekretariat /Bidang/UPTD	Kadinkes	Tim Hukum	Biro Hukum	Kelengkapan	Output
1	Membuat surat permintaan usulan Ranperda ke Sekretariat/ Bidang/UPTD	○							Surat Permintaan usulan ke masing-masing Sekretariat/Bidang/UPTD	Surat Permintaan usulan ke masing-masing Sekretariat/Bidang/UPTD
2	Mengirimkan surat ke Sekretariat/Bidang/UPTD	□			□				Surat Permintaan yg sudah di ditandatangani, diberi nomor dan stempel, dicopy	Surat Permintaan yg sudah di ditandatangani, diberi nomor dan stempel, dicopy
3	Penanggungjawab Program menerima usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	◇							Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
4	Memeriksa usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	◇							Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
5	Menyerahkan usulan Ranperda ke Kasubag Program		□						Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
6	Menelaah dan merekap usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD		◇						Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
7	Melaporkan hasil telaahan Ranperda ke Sekretaris			◇					Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
8	Hasil Telaahan di bahas dalam rapat tim hukum dengan Sekretariat/ Bidang/UPTD yang mengusulkan Ranperda					◇			Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Usulan Ranperda dari Sekretariat/Bidang/UPTD
9	Hasil telaahan untuk dijadikan Dokumen Raperda		◇						Ranperda hasil pembahasan	Ranperda hasil pembahasan
10	Membuat surat pengantar dan menyiapkan Dokumen Ranperda		□						Surat Pengantar dan Dokumen Ranperda	Surat Pengantar dan Dokumen Ranperda
11	Mengirimkan Dokumen Ranperda ke Biro Hukum						○		Surat Pengantar dan Dokumen Ranperda yg sudah di tandatangi, diberi nomor dan stempel	Surat Pengantar dan Dokumen Ranperda yg sudah di tandatangi, diberi nomor dan stempel

No.	Kegiatan								Mutu Baku	
		Staf Sub Bag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Sekretariat /Bidang/UPTD	Kadinkes	Tim Hukum	Biro Hukum	Kelengkapan	Output



No.	Kegiatan								Mutu Baku	
		Staf Sub Bag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Sekretariat /Bidang/UPTD	Kadinkes	Tim Hukum	Biro Hukum	Kelengkapan	Output



Keterangan

Keterangan