KOTA SURAKARTA

Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
2. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta

SALINAN

SURAT EDARAN

NOMOR 147 TAHUN 2026

TENTANG

PROSEDUR PENGAJUAN PRODUK HUKUM MELALUI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

1. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Daerah berhak menetapkan kebijakan daerah yang ditafsirkan secara resmi dalam penjelasannya yaitu peraturan daerah, peraturan kepala daerah, dan keputusan kepala daerah. Kebijakan sebagaimana dimaksud tentunya wajib berpedoman pada norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan. Sejalan dengan hal tersebut sesuai dengan Pasal 19 dan Pasal 20 Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bagian Hukum memiliki tugas dan wewenang penyiapan perumusan kebijakan daerah, penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan yang diwujudkan dalam program dan kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum, maka pengajuan kebijakan daerah yang selanjutnya disebut Produk Hukum oleh Perangkat Daerah selaku Pemrakarsa harus memenuhi asas

pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik dan standar pengajuan produk hukum.

2. Maksud dan Tujuan

   Bahwa penetapan prosedur pengajuan produk hukum pada Bagian Hukum adalah untuk memastikan bahwa setiap produk hukum yang disusun memiliki dasar hukum yang kuat, disusun secara sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni:

   a. Menjamin kepastian hokum;
   b. Menciptakan tertib administrasi;;
   c. Meningkatkan kualitas produk hukum;
   d. Mencegah terjadinya tumpang tindih atau konflik peraturan;
   e. Mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik; serta
   f. Memberikan pedoman bagi perangkat daerah.

3. Ruang Lingkup

   a. Kebijakan Umum;
   b. Dokumen yang dibutuhkan;
   c. Proses Pengajuan;
   d. Proses Koreksi;
   e. Admin Perangkat Daerah; dan
   f. Lain-lain.

4. Dasar

   a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan perubahannya;
   b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya;
   c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya; dan
   d. Peraturan Menteri Hukum Nomor 40 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.

5. Isi Edaran

a. Kebijakan Umum

Bahwa Perangkat Daerah selaku Pemrakarsa bertanggung jawab atas materi muatan rancangan Produk Hukum Daerah baik dalam tahap perencanaan, penyusunan, serta pembahasan, sampai dengan penyampaian rancangan untuk ditetapkan. Sesuai asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik dan standar pengajuan produk hukum, khusus Produk Hukum Daerah berbentuk peraturan dilaksanakan pembinaan sesuai dengan tahapan secara berjenjang dan terkoordinasi yang meliputi:

1) Konsultasi

Pemerintah Daerah c.q. Perangkat Daerah selaku Pemrakarsa dan/atau DPRD mengonsultasikan materi muatan dan teknik penyusunan produk hukum daerah pada waktu penyusunan, kepada Pemerintah Daerah Provinsi c.q. perangkat daerah terkait sesuai materi muatannya. Konsultasi oleh Perangkat Daerah dan/atau DPRD dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (daring) melalui surat permohonan yang disampaikan secara tertulis kepada Perangkat Daerah teknis dengan tembusan Biro Hukum Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Selanjutnya hasil konsultasi secara langsung (tatap muka) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Konsultasi, sedangkan konsultasi secara tidak langsung (daring) hasilnya disampaikan melalui surat hasil konsultasi.

2) Harmonisasi

Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan adalah tahapan wajib dalam pembentukan peraturan perundang-undangan untuk menyelaraskan substansi rancangan dengan peraturan yang lebih tinggi, peraturan sederajat, dan putusan pengadilan serta memastikan asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik terpenuhi sebelum diajukan ke tahapan pembahasan resmi.

Kegiatan harmonisasi ini dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Kanwil Kemenkum) Jawa Tengah dan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

3) Fasilitasi

Fasilitasi produk hukum daerah berbentuk peraturan adalah proses pembinaan dan pengawasan yang dilakukan gubernur guna memastikan substansi peraturan tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan daerah provinsi, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Kegiatan Fasilitasi ini dilakukan oleh Gubernur Jawa Tengah c.q. Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

b. Dokumen Yang Dibutuhkan

1) Produk Hukum yang diajukan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
   a) Peraturan Daerah (Perda);
   b) Peraturan Wali Kota (Perwali);
   c) Keputusan Wali Kota; dan
   d) Keputusan Sekretaris Daerah.
2) Setiap Pemrakarsa bertanggung jawab membuat pengantar berupa Nota Dinas dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nota Dinas ditandatangani secara elektronik atau manual oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.
3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dokumen pendukung lainnya harus sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.
4) Nota Dinas sebagaimana dimaksud angka 2 ditujukan kepada:
   a) Wali Kota Surakarta lewat Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten yang mengampu, dan Bagian Hukum, apabila Produk Hukum yang diajukan adalah Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Wali Kota.
   b) Sekretaris Daerah, Asisten yang mengampu, dan Bagian Hukum, apabila Produk Hukum yang diajukan adalah Keputusan Sekretaris Daerah.

5) Dokumen yang dibutuhkan sebagai berikut:
   a) **Peraturan Daerah**, melampirkan:
      i) Nota Dinas pengantar;
      ii) Penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) tahun berkenaan;
      iii) Naskah Akademik (NA) atau Keterangan atau Penjelasan Rancangan Peraturan Daerah;
      iv) Produk Keputusan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah;
      v) Hasil Focus Group Discussion (FGD) yang diwujudkan dalam bentuk Laporan atau notula;
      vi) Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait;
      vii) Berita Acara Hasil Konsultasi atau surat hasil konsultasi;
      viii) Matrik Rancangan Peraturan Daerah; dan
      ix) Draf Rancangan Peraturan Daerah
   b) **Peraturan Wali Kota**, melampirkan:
      i) Nota Dinas pengantar;
      ii) Penetapan Program Pembentukan Peraturan Wali Kota (Propemperwali) tahun berkenaan;
      iii) Keterangan atau Penjelasan Rancangan Peraturan Wali Kota ;
      iv) Produk Keputusan Tim Penyusun Rancangan Wali Kota;
      v) Hasil Focus Group Discussion (FGD) yang diwujudkan dalam bentuk Laporan atau notula;
      vi) Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait;
      vii) Berita Acara Hasil Konsultasi atau surat hasil konsultasi;
      viii) Matrik Rancangan Peraturan Wali Kota; dan
      ix) Draf Rancangan Peraturan Wali Kota.
   c) **Keputusan Wali Kota atau Keputusan Sekretaris Daerah**, melampirkan:
      i) Nota Dinas Pengantar; dan
      ii) Draf Keputusan Wali Kota atau Draf Keputusan Sekretaris Daerah.

c. Proses Pengajuan

Pengajuan Produk Hukum oleh pemrakarsa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Nota Dinas yang telah dibuat dan telah ditandatangani kemudian discan untuk diubah menjadi bentuk file PDF.
2) Naskah Rancangan Produk Hukum yang diajukan harus dalam bentuk file Ms. Word, jenis huruf Bookman Old Style, ukuran 12.
3) Dokumen lain seperti:
   a) Penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda)/Penetapan Program Pembentukan Peraturan Wali Kota (Propemperwali) (file PDF);
   b) Naskah Akademik (NA) atau Keterangan atau Penjelasan (file PDF);
   c) Produk Keputusan Tim Penyusun (file PDF);
   d) Hasil Focus Group Discussion (file PDF);
   e) Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait (file PDF);
   f) Berita Acara Hasil Konsultasi atau surat hasil konsultasi (file PDF); dan
   g) Matrik Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota (file MS Word)

   dijadikan satu dalam ekstensi *compressed (zipped) folder;*
4) File sebagaimana dimaksud pada huruf c. angka 1), sampai dengan angka 3), wajib:
   a) diunggah dalam aplikasi Sistem Monitoring Asman (SIMONAS); dan
   b) dicetak fisik, untuk dikirimkan ke Bagian Hukum.
5) Jika Draf Naskah Produk Hukum terdiri atas banyak file, maka dikemas dalam satu ekstensi *compressed/zipped* Folder. Tidak dibenarkan satu Produk Hukum diajukan secara terpisah dalam aplikasi Sistem Monitoring Asman (SIMONAS)

   Contoh: Batang tubuh diajukan terpisah dengan lampirannya.
6) Satu Nota Dinas pengantar hanya boleh berisi satu judul produk hukum.
7) File/Cetak fisik Nota Dinas usulan Produk Hukum yang tidak sesuai format sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka 3), akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan.

8) Keabsahan dokumen yang diunggah oleh pemrakarsa ke dalam aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS) dan cetak fisik yang dikirimkan menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/unit pemrakarsa yang bersangkutan.

d. Proses Koreksi

1) Nota Dinas dan Draf Naskah Rancangan Produk Hukum (file lewat aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman/cetak yang dikirim) yang telah lengkap dan sesuai akan diproses koreksi oleh Petugas Bagian Hukum.
2) Draf Naskah Rancangan Produk Hukum khusus Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota diproses koreksi dengan melalui harmonisasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan fasilitasi oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3) Mekanisme harmonisasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan fasilitasi oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada angka 2) mengikuti Standar Pelayanan dan Standar Operasional yang berlaku.
4) Apabila substansi Rancangan Produk Hukum tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Bagian Hukum berwenang untuk mengembalikan kepada Pemrakarsa.
5) Apabila dalam proses koreksi oleh Petugas Bagian Hukum terdapat kesalahan redaksional, maka File Naskah Rancangan Produk Hukum dapat dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan revisi sesuai arahan yang diberikan atau Petugas Bagian Hukum dapat memanggil Pejabat/ *Person in Charge* (PIC) dari Pemrakarsa untuk dilakukan klarifikasi dan koreksi.
6) *File* Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah direvisi sebagaimana dimaksud angka 5) selanjutnya diproses untuk koreksi redaksional sampai dengan Wali Kota atau Sekretaris Daerah tergantung jenis Produk Hukumnya.
7) *File* Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah selesai koreksi redaksional kemudian diperbaiki, diunggah ke aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS) oleh Petugas Bagian

Hukum dan oleh Pemrakarsa dicetak dalam kertas Kop serta dilakukan paraf pada setiap lembar halaman depan kiri bawah Draf Naskah Rancangan Produk Hukum oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dan selanjutnya dikirim ke Bagian Hukum untuk dilakukan paraf berjenjang.

8) Draf Naskah Rancangan Produk Hukum *Final* yang sudah diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dilakukan paraf oleh Kepala Bagian Hukum dan diberikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
9) Draf Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah diparaf sebagaimana dimaksud angka 8) selanjutnya akan diajukan paraf pimpinan secara berjenjang sampai dengan asman Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai jenis Produk Hukumnya.
10) Penomoran Naskah Rancangan Produk Hukum yang sudah di asman Wali Kota atau Sekretaris Daerah dilakukan oleh Petugas Bagian Hukum dengan syarat *file final* Naskah Rancangan Produk Hukum sudah diunggah di aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS) oleh Pemrakarsa serta telah dilakukan autentifikasi.
11) Dikecualikan dari ketentuan huruf d. angka 4) sampai dengan angka 10) proses koreksi Rancangan Produk Hukum Peraturan Daerah menggunakan mekanisme pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

e. Admin Perangkat Daerah
   1) Setiap Perangkat Daerah harus menunjuk 1 (satu) Admin Utama dan 1 (satu) Admin Cadangan.
   2) Admin Utama dan Admin Cadangan disebut sebagai Admin Perangkat Daerah.
   3) Pendaftaran Admin Perangkat Daerah dilakukan melalui aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS)
   4) Admin Perangkat Daerah bertugas:
      a) mengajukan produk hukum melalui aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS);
      b) meneliti kesesuaian dokumen yang diperlukan untuk pengajuan produk hukum sebelum dilakukan unggah/*upload* dokumen;

c) melakukan pemantauan jalannya proses ajuan melalui aplikasi Sistem Monitoring Asman Sistem Monitoring Asman (SIMONAS) dan notifikasi *Whatsapp*; dan

d) menjadi pusat informasi di Perangkat Daerah yang bersangkutan terkait proses pengajuan produk hukum.

f. Lain-Lain

1) Pemrakarsa tidak diperkenankan mengajukan antidatir tanggal penetapan/ pengundangan Produk Hukum.

2) Penomoran Produk Hukum dari Bagian Hukum menggunakan kertas kerja inventarisasi produk hukum, maka Pemrakarsa harus mencantumkan usulan tanggal Penetapan /Pengundangan.

3) Usulan tanggal Penetapan/Pengundangan maksimal sama dengan tanggal diterimanya Pengajuan Produk Hukum di Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada huruf c (Proses Pengajuan)

4) Dikecualikan dari Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) dan angka 3) adalah pengajuan Produk Hukum Peraturan Daerah.

5) Terhadap Rancangan produk hukum yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tidak perlu dilakukan konsultasi.

6. Penutup

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan sebaik-baiknya

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 5 November 2026

a.n. Wali Kota Surakarta,
Sekretaris Daerah,
ttd

Budi Murtono

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SURAKARTA

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN
NOMOR 147 TAHUN 2026
TENTANG
PROSEDUR PENGAJUAN PRODUK HUKUM MELALUI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

A. FORMAT NOTA DINAS NASKAH PERATURAN DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
(Alamat)

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	Wali Kota Surakarta
Dari	:	Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Tembusan	:	1. Wakil Wali Kota Surakarta 2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta 3. Asisten… (yang membidangi) 4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang …..

Bersama ini dikirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang …. disertai lampiran sebagai berikut:

a. Penetapan Propemperda;
b. Naskah Akademik (NA) / Keterangan atau Penjelasan;
c. Produk Keputusan Tim Penyusun Raperda;
d. Hasil Focus Group Discussion
e. Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait;
f. Berita Acara Hasil Konsultasi atau surat hasil konsultasi;
g. Matrik Raperda; dan
h. Draf Rancangan Peraturan Daerah.

Untuk selanjutnya dapat dilakukan pembahasan bersama DPRD.
Kemudian guna keperluan koordinasi dipersilahkan untuk dapat menghubungi … nama … jabatan … Nomor Handphone.
Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

B. FORMAT NOTA DINAS NASKAH PERATURAN WALI KOTA

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
(Alamat)

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	Wali Kota Surakarta
Dari	:	Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Tembusan	:	1. Wakil Wali Kota Surakarta 2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta 3. Asisten… (yang membidangi) 4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Pengajuan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang …..

Bersama ini dikirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang …. disertai lampiran sebagai berikut:

a. Penetapan Propemperwali;
b. Keterangan atau Penjelasan;
c. Produk Keputusan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Wali Kota;
d. Hasil Focus Group Discussion;
e. Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait;
f. Berita Acara Hasil Konsultasi atau surat hasil konsultasi;
g. Matrik Rancangan Peraturan Wali Kota; dan
h. Draf Rancangan Peraturan Wali Kota.

Sebagai dasar pertimbangan pengambilan dan penetapan kebijakan, apabila berkenan mohon tanda tangan.

Kemudian guna keperluan koordinasi dipersilahkan untuk dapat menghubungi … nama … jabatan … Nomor Handphone.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

C. FORMAT NOTA DINAS NASKAH KEPUTUSAN WALI KOTA/SEKRETARIS DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
(Alamat)

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	Wali Kota Surakarta
Dari	:	Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Tembusan	:	1. Wakil Wali Kota Surakarta 2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta 3. Asisten… (yang membidangi) 4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Pengajuan Naskah Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah tentang ….

a. **Nama Produk Hukum**;
   Contoh: Keputusan Wali Kota tentang . . .
b. **Pemasalahan**, memuat hal-hal yang menjadi hambatan dan membutuhkan Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah yang diajukan untuk mengatasinya.
c. **Dasar Hukum** memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan atau menjadi dasar kewenangan pembentukan produk hukum.
   Contoh : Pasal . . . ayat (. . .) huruf . . . Peraturan Presiden Nomor . . . Tahun . . . tentang . . .
d. **Status Produk Hukum**, memuat keterangan apakah Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah tersebut merupakan produk hukum yang baru (*sebelumnya tidak ada*), atau mengubah Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah yang sudah ada, dan/atau mengganti/mencabut Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah yang lama.
e. **Lingkup Penetapan**, memuat:
   1. Status/Tim/Jumlah/Daftar/Nama/Pejabat/Besaran/Tempat/Barang yang akan ditetapkan;
   2. Lampiran (jika ada); dan
   3. Usulan Tanggal Penetapan.
f. **Kontak Person,** memuat indentitas pejabat/PIC dari pemrakarsa berupa nama lengkap dan No HP yang dapat dihubungi yang berfungsi sebagai penghubung antara Korektor di Bagian Hukum dengan Penyusun Konsep Produk Hukum di Perangkat Daerah.

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

D. SISTEMATIKA NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH

JUDUL
Memuat nama rancangan, penyusun (Perangkat Daerah) dan tahun pembuatan (halaman tersendiri)
KATA PENGANTAR (halaman tersendiri)
DAFTAR ISI (halaman tersendiri)
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
memuat argumentasi mengapa pembentukan rancangan peraturan peraturan daerah (perda) menggunakan kajian penjelasan/keterangan.
B. Identifikasi Masalah
memuat rumusan mengenai masalah apa yang ada di masyarakat (sosial) atau perangkat daerah dan diuraikan (merupakan pilihan masalah yang akan diselesaikan melalui rancangan perda)
C. Tujuan Penyusunan
memuat tujuan dibentuknya Perda
D. Metode
memuat Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris.
BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS
Memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis,asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial,politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Undang-Undang.
BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Peraturan Daerah Kota.
BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS
Landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis merupakan dasar pertimbangan yang menjelaskan nilai dan tujuan pembentukan, kebutuhan masyarakat, serta dasar hukum dan kewenangan pembentukan Produk Hukum Daerah.
BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH KOTA
Memuat cakupan hal yang diatur, tujuan yang hendak dicapai, serta materi atau ketentuan yang akan diatur dalam perda tersebut.
BAB VI PENUTUP
A. Simpulan
memuat rangkuman pokok pikiran yang pada prinsipnya membutuhkan pembentukan rancangan perda.
B. Saran
memuat saran utama mengenai perlunya ditetapkan rancangan perda diajukan/diusulkan.
DAFTAR PUSTAKA
memuat sumber, rujukan atau referensi yang dirujuk dalam karya ilmiah, ditempatkan di akhir dokumen, diurutkan alfabetis (A-Z)

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

E. SISTEMATIKA KERANGKA PENJELASAN ATAU KETERANGAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH ATAU PERATURAN WALI KOTA

JUDUL
Memuat nama rancangan, penyusun (Perangkat Daerah) dan tahun pembuatan (halaman tersendiri)
KATA PENGANTAR (halaman tersendiri)
DAFTAR ISI (halaman tersendiri)
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
memuat argumentasi mengapa pembentukan rancangan peraturan wali (perwali) kota menggunakan kajian penjelasan/keterangan.
B. Identifikasi Masalah
memuat rumusan mengenai masalah apa yang ada di masyarakat (sosial) atau perangkat daerah dan diuraikan (merupakan pilihan masalah yang akan diselesaikan melalui rancangan perwali)
C. Tujuan Penyusunan
memuat tujuan dibentuknya Perwali
D. Dasar Hukum
memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan atau menjadi dasar kewenangan pembentukan rancangan perwali
BAB II POKOK PIKIRAN
Memuat gagasan utama atau inti dari penjabaran BAB I Pendahuluan
BAB III MATERI MUATAN
A. Sasaran, Jangkauan dan Arah Pengaturan
sasaran memuat pokok permasalahan yang akan diatur dengan rancangan perda atau perwali, jangkauan memuat pihak-pihak yang akan terdampak dengan rancangan perda atau perwali, arah pengaturan memuat keadaan yang ingin dicapai dengan norma yang ada di rancangan perwali.
B. Ruang Lingkup Materi
memuat pokok pengaturan yang akan dituangkan dalam BAB yang ada di rancangan perwali.
BAB IV PENUTUP
A. Simpulan
memuat rangkuman pokok pikiran yang pada prinsipnya membutuhkan pembentukan rancangan perwali dan khusus perwali mengusulkan tanggal penetapan.
B. Saran
memuat saran utama mengenai perlunya ditetapkan rancangan perwali yang diajukan/diusulkan.
DAFTAR PUSTAKA
memuat sumber, rujukan atau referensi yang dirujuk dalam karya ilmiah, ditempatkan di akhir dokumen, diurutkan alfabetis (A-Z)

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

F. MATRIKS RANCANGAN PERATURAN DAERAH/PERATURAN WALI KOTA

NO	URAIAN	DASAR HUKUM	TANGGAPAN
1	Judul		Kesesuaian judul
2	Menimbang: bahwa untuk….		Alasan filosofis, sosiologis, atau yuridis pembentukan peraturan
3	Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor…. Tahun.. tentang… 2. Peraturan Pemerintah Nomor… Tahun… tentang… 3. Dst….		Dasar hukum pembentukan peraturan
4	Memutuskan : Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota tentang….		Judul dan ruang lingkup peraturan yang ditetapkan
5	BAB I Ketentuan Umum	Peraturan lebih tinggi/ Muatan Lokal	Pasal 1… Pasal 2…
6	BAB II Materi Pokok	Peraturan lebih tinggi/Muatan Lokal	Pasal 3… Pasal 4…
7	BAB III Pelaksanaan/Penyelenggaraan	Peraturan lebih tinggi/ Muatan Lokal	Pasal….
8	BAB IV Ketentuan Lainnya	Peraturan lebih tinggi/ Muatan Lokal	Pasal…
9	Ketentuan Peralihan	Peraturan lebih tinggi/ Muatan Lokal	Pasal….
10	Ketentuan Penutup	Peraturan lebih tinggi/ Muatan Lokal	Pasal….

a.n. Wali Kota Surakarta,
Sekretaris Daerah,
ttd

Budi Murtono

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 2, Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos 57111
Telepon (0271) 662266, Fax (0271) 644308, Website: setda.surakarta.go.id,
Email: setda@surakarta.go.id