



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN HUKUM
SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	:	SOP-022/Setda
Tanggal Pembuatan	:	7 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah, Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19650928 199203 1 004
Nama SOP	:	PELAKSANAAN KOREKSI DRAFT PERATURAN WALIKOTA

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
- 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Banjarbaru
- 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum yang Berlaku
- 2 Menguasai Kebijakan mengenai Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum
- 3 Memiliki Pemahaman tentang Mekanisme dan Metode Pengkoreksian Produk Hukum
- 4 Menguasai Legal Drafting

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengundangan dan Penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Komputer /Laptop yang dilengkapi aplikasi office
- 4 Printer

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka Peraturan Walikota tidak dapat ditetapkan dan diundangkan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		JFU Subbag Peraturan Perundang-undangan	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Sekretaris Daerah	SKPD	Pengadministrasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memeriksa usulan berkas permohonan draft Peraturan Walikota							surat pengantar dan draft Peraturan Walikota dari SKPD pengusul	10 menit	berkas usulan draft Peraturan Walikota	dalam bentuk hardcopy dan softcopy disertai dengan data dukung dan Contact Person
2	Mendistribusikan / membagi draft Peraturan Walikota							berkas usulan draft Peraturan Walikota (hardcopy dan softcopy)	5 Menit	lembar disposisi	
3	Mendistribusi / membagi untuk dilakukan koreksi terhadap draft Peraturan Walikota							lembar disposisi	5 Menit	lembar disposisi dan berkas usulan draft Peraturan Walikota (hardcopy dan softcopy)	
4	Mengkoreksi draft Peraturan Walikota							lembar disposisi, berkas usulan draft Peraturan Walikota (hardcopy dan softcopy) dan Peraturan Perundang-Undangan	55 menit	draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi	
5	Mengecek hasil koreksi draft Peraturan Walikota							draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi dan Peraturan Perundang-Undangan	45 Menit	draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi	
6	Mereview / menelaah secara umum koreksi draft Peraturan Walikota							draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi dan Peraturan Perundang-Undangan	25 menit	draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi	
7	Mengkonsep surat penyampaian draft rancangan Peraturan Walikota yang telah dikoreksi untuk dilakukan Fasilitasi							draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi	15 menit	konsep surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	
8	Mengetik surat penyampaian draft rancangan Peraturan Walikota untuk dilakukan Fasilitasi							konsep surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	10 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	
9	Membubuhkan paraf surat penyampaian draft rancangan Peraturan Walikota untuk dilakukan Fasilitasi							surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	
10	Membubuhkan paraf surat penyampaian draft rancangan Peraturan Walikota untuk dilakukan Fasilitasi							surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	

11	Menaikkan surat penyampaian draft rancangan Peraturan Walikota untuk dilakukan Fasilitasi kepada Sekretaris Daerah						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota yang telah diparaf Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	disertai dengan telaahan staf untuk penandatanganan
12	Menandatangani surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	1 hari	surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	
13	Mengambil dan mengantar surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah ke biro hukum Provinsi						surat penyampaian fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota dan draft Peraturan Walikota yang telah dikoreksi (hardcopy dan softcopy)	1 hari	hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	hasil fasilitasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy
14	Mengkoreksi, menyesuaikan dan melakukan koordinasi penyempurnaan draft Peraturan Walikota berdasarkan hasil fasilitasi dari Biro Hukum Provinsi						hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota	25 menit	draft Peraturan Walikota yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitasi	bersama dengan SKPD pengusul
15	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Walikota yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitasi	5 menit	draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
16	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	5 menit	draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kepala Bagian Hukum	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
17	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kepala Bagian Hukum dan Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
18	Menerima draft Peraturan Walikota yang telah dilakukan pemarafan						draft Peraturan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	draft Peraturan Walikota untuk penetapan dan pengundangan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah	draft Peraturan Walikota yang telah dilakukan koreksi, review, koordinasi, dan pemarafan diserahkan kepada sub bagian dokumentasi dan informasi hukum
19	Menerima Peraturan Walikota yang telah ditetapkan dan diundangkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan dan pengundangan						draft Peraturan Walikota untuk penetapan dan pengundangan oleh Walikota dan Sekretaris Daerah	5 menit	Peraturan Walikota Banjarbaru	