



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN HUKUM
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

Nomor SOP	:	SOP-0201 Setda
Tanggal Pembuatan	:	7 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru <u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	Penetapan dan Penomoran Keputusan Walikota

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 3 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru;
- 4 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru;
- 5 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli Walikota, Sekretariat DPRD dan Inspektorat pada Pemerintah Kota Banjarbaru;
- 6 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.
- 2 Menguasai Daftar Katalog Keputusan Walikota
- 3 Memahami Produk Hukum

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaksanaan Koreksi Draft Keputusan Walikota
2. SOP Pengarsipan Produk Hukum Daerah

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Laptop/ PC
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Katalog Keputusan Walikota
- 5 Buku Register Penomoran Keputusan Walikota

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan atau penetapan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota tersebut tidak dapat dilaksanakan dan Keputusan Walikota tidak dapat ditetapkan

Pencatatan & Pendataan

- 1 Tersimpan dalam Data Base Elektronik
- 2 Terarsip Secara Manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	Pengadministrasi Hukum	Kepala Bagian	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi dan diparaf koordinasi untuk ditetapkan menjadi Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota	3 rangkap Draft Keputusan Walikota
2	Meminta disposisi Kabag terkait proses penetapan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota dan Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk memproses penetapan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota dan Disposisi	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota dan Disposisi	
4	Memberikan disposisi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi penandatanganan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota dan Disposisi	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota dan Disposisi	
5	Membuat Naskah Dinas Permohonan penandatanganan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas	10 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas	
6	Membubuhkan paraf pada Naskah Dinas Permohonan Penandatanganan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas yang telah diparaf	
7	Menandatangani Naskah Dinas Permohonan penandatanganan Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas yang telah diparaf	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani	
8	Memberikan disposisi di Kolom Naskah Dinas serta membubuhkan paraf pada bagian tanda tangan Pejabat Yang menetapkan pada Draft Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi dan Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani	1 hari	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah di paraf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas serta paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota	
9	Memberikan disposisi di Kolom Naskah Dinas serta membubuhkan paraf pada bagian tanda tangan Pejabat Yang menetapkan pada Draft Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah di paraf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas serta paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota	1 hari	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas serta paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota	
10	Memberikan disposisi di kolom Naskah Dinas dan menandatangani Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas serta paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota	1 hari	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas, paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota dan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani	
11	Memberikan penomoran Keputusan Walikota dan mencatat dalam Register Penomoran Keputusan Walikota								Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas, paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota dan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas Draft Keputusan Walikota , Disposisi, Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani, disposisi pada naskah dinas, paraf pada bagian tanda tangan pada Draft Keputusan Walikota dan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani	Tanggal penetapan berdasarkan tanggal disposisi Walikota pada Naskah Dinas, 2 (dua) berkas Naskah Asli (1 (satu) paraf dan 1 (satu) tanpa paraf) diarsipkan beserta semua data dukungannya
12	Menerima Keputusan Walikota yang telah ditetapkan dan diberi nomor serta tanggal penetapan								Keputusan Walikota yang telah ditetapkan dan diberi nomor serta tanggal penetapan	5 Menit	Keputusan Walikota yang telah ditetapkan dan diberi nomor serta tanggal penetapan	1 (satu) Naskah Asli tanpa paraf