



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

Nomor SOP	:	SOP-023/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 KEPUTUSAN WALIKOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Banjarbaru4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum yang Berlaku2 Menguasai Kebijakan mengenai Prosedur Pengkoreksian Produk Hukum3 Memiliki Pemahaman tentang Mekanisme dan Metode Pengkoreksian Produk Hukum4 Menguasai Legal Drafting
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran Keputusan Walikota	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-Undangan2 ATK3 Komputer /Laptop yang dilengkapi aplikasi office4 Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka Keputusan Walikota tidak dapat ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		JFU Subbag Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	SKPD	Pengadministrasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memeriksa usulan berkas permohonan draft Keputusan Walikota						surat pengantar dan draft Keputusan Walikota dari SKPD pengusul	5 menit	berkas usulan draft Keputusan Walikota	dalam bentuk hardcopy dan softcopy disertai dengan data dukung dan Contact Person
2	Mendistribusikan / membagi draft Keputusan Walikota						berkas usulan draft Keputusan Walikota (hardcopy dan softcopy)	10 Menit	lembar disposisi	
3	Mendistribusikan / membagi untuk dilakukan koreksi terhadap draft Keputusan Walikota						lembar disposisi	5 Menit	lembar disposisi dan berkas usulan draft Keputusan Walikota (hardcopy dan softcopy)	
4	Mengkoreksi draft Keputusan Walikota						lembar disposisi dan berkas usulan draft Keputusan Walikota (hardcopy dan softcopy)	30 menit	draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	
5	Mengecek hasil koreksi draft Keputusan Walikota						draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	15 Menit	draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	
6	Mereview / menelaah secara umum koreksi draft Keputusan Walikota						draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	10 menit	draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	
7	Melakukan koordinasi penyempurnaan koreksi draft Keputusan Walikota						draft Keputusan Walikota yang telah dikoreksi	25 menit	draft Keputusan Walikota	bersama dengan SKPD pengusul
8	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Keputusan Walikota	5 menit	draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
9	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul	5 menit	draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kepala Bagian Hukum	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
10	Membubuhkan paraf hasil koreksi draft Peraturan Daerah yang telah dikoordinasikan						draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul dan Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kepala Bagian Hukum dan Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	pemarafan dengan menggunakan stempel koordinasi
11	Menerima draft Keputusan Walikota yang telah dilakukan pemarafan						draft Keputusan Walikota yang telah diparaf oleh Pejabat SKPD Pengusul, Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Hukum	5 menit	draft Keputusan Walikota untuk penandatanganan Walikota	draft Keputusan Walikota yang telah dilakukan koreksi, review, koordinasi, dan pemarafan diserahkan kepada sub bagian dokumentasi dan informasi hukum

12	Menerima Keputusan Walikota yang telah ditetapkan serta diberi nomor dan tanggal penetapan						draft Keputusan Walikota untuk penandatanganan Walikota	5 menit	Keputusan Walikota Banjarbaru	Penomoran dan Penetapan tanggal Keputusan Walikota dilakukan oleh Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
----	--	---	--	--	--	--	---	---------	-------------------------------	--