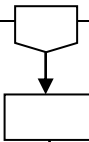
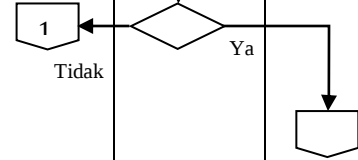


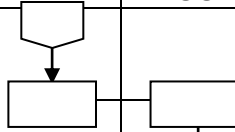
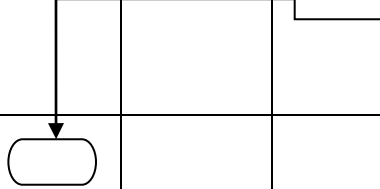
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP/14/011.03
	Tanggal Pembuatan	17 Desember 2014
	Tanggal Revisi	10 Januari 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Hukum  <u>H. MASRIL N. SH, MH.</u> NIP. 19630312 198603 1 008
BAGIAN HUKUM	Judul SOP	Penerbitan Peraturan Walikota di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Pasal 18 ayat (6) 2. U Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 7. ISO 9001:2008 klausul	1. Memahami tentang proses Penerbitan Peraturan Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 2. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Peraturan Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf 2. SOP Fasilitasi Penyusunan Rancangan Regulasi (Draft Perda dan Perwali) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 3. SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum 4. SOP Sosialisasi Produk Hukum	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Instansi terkait adalah : Badan/ Dinas/ Kantor/ Bagian/ Satuan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 2. Peraturan Mengatur adalah: Peraturan Walikota yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Daerah atau delegasi dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan mengatur hajat hidup orang banyak. 3. Legislasi adalah : Perencanaan dan pembentukan hukum untuk kepastian hukum suatu kebijakan. 4. Legal Drafter adalah: Perancang suatu produk hukum 5. Registrasi adalah : Kegiatan pencatatan dan penomoran dalam penetapan suatu produk hukum 6. Lembaran Daerah adalah : Buku/Lembaran berisikan produk-produk hukum yang diterbitkan oleh Daerah untuk kepentingan informasi dan dokumentasi hukum agar diketahui masyarakat.	1. Draft regulasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok.H	Kabag Hukum	Walikota	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Bagian terkait / Instansi terkait) mengajukan telaahan staf permohonan penerbitan Peraturan Walikota kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Hukum, disertai draf rancangan, Soft copy maupun referensi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan rancangan Peraturan Walikota							Raperwali			
2	JFU bagian hukum menerima berkas pengajuan untuk ditetapkan sebagai peraturan walikota dan cek kelengkapan. Jika lengkap, maka di terima. Jika belum lengkap, maka dikembalikan disertai surat pengantar / menghubungi pemohon untuk melengkapi. Jika pemohon sudah melengkapi, maka diterima (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)							Raperwali	15 jam	Disposisi	
3	JFU mencatat di buku agenda Perwali dan dilaporkan ke Kabag Hukum untuk di proses menjadi Peraturan Walikota							Raperwali	5 menit	Dokumen	
4	Kepala Bagian Hukum memberi disposisi ke Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut dan JFU Bagian Hukum memberi stempel DRAFT pada draf rancangan							Raperwali	30 menit	Disposisi	
5	Setelah mendapat disposisi, Kasubbag melakukan penelitian Rancangan Peraturan dilanjutkan proses legislasi.							Raperwali	1 Jam	Raperwali yg telah di desposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok.H	Kabag Hukum	Walikota	Keleng kapan	Waktu	Output	
6	Setelah proses legislasi, dilakukan pengetikan sekaligus proses editing oleh JFU : 1. Ejaan ; 2. Ragam Bahasa ; 3. Arti Kata.							Raperwali	1 hari	Raperwali	
7	Selesai pengetikan dan proses editing, dilakukan proses persetujuan Rancangan Peraturan diawali dengan pembuatan telaahan staf yang dibubuhi paraf Kasubbag untuk di naikan ke Kabag. Kasubbag juga membubuhkan paraf di bagian bawah sebelah kanan pada setiap lembar draft di lembar arsip							Raperwali	1 jam	Raperwali	
8	Kabag. meninjau Rancangan Peraturan Walikota tersebut. Jika seluruhnya sesuai, maka Kabag. menandatangani telaahan staf dan juga membubuhkan paraf di bagian bawah sebelah kanan pada setiap lembar draft di lembar arsip							Raperwali	1 jam	Raperwali yg disetujui	
9	Selanjutnya dilakukan proses agendaris (surat keluar) oleh JFU untuk pengajuan ke Walikota.							Raperwali	10 menit	Raperwali	
10	Rancangan Peraturan dinaikkan ke Walikota untuk mendapatkan pengesahan/penetapannya dengan penandatanganan Peraturan							Raperwali	10 menit		
11	Jika Walikota belum menyetujui isi rancangan Peraturan Walikota tersebut, maka Bagian Hukum merevisi kembali dan rancangan Peraturan Walikota yang telah direvisi diajukan kembali kepada Walikota untuk mendapat pengesahan, sedangkan rancangan Peraturan Walikota yang belum direvisi diberi stempel DRAFT : dan disimpan sebagai arsip							Raperwali	10 menit	Disposisi & Perwali	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasub bag Per UU	Kasub bag Dok.H	Kabag Hukum	Walikota	Keleng kapan	Waktu	Output	
12	Setelah ditandatangani, Peraturan Walikota disampaikan ke Biro Hukum provinsi untuk melakukan register dan dikembalikan ke Bagian Hukum							Perwali	5 hari kerja	Register dan Perwali	
12	Setelah Peraturan Walikota jadi, maka Kasubag menginstruksikan ke JFU untuk mengirimkan Peraturan Walikota ke Kasubbag Dokumentasi dan Sosialisai dengan tanda terima (Lanjut ke: SOP Penanganan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum (lanjut ke: SOP Sosialisasi Produk Hukum))							Perwali	10 menit	Perwali	
13	JFU mengarsip semua berkas pengajuan peraturan Walikota							Berkas Perwali	10 menit		