



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN HUKUM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 5 /SubbagPeraturanPerundang-undangan/Bag. Hukum |
| Tanggal Pembuatan | 8 Mei 2013 |
| Tanggal Revisi | 21 Agustus 2013 |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2013 |
| Disahkan oleh | KEPALA BAGIAN HUKUM SECRETARIAT DAERAH DAUD PIRADE NIP. 19610806 199003 1 004 |
| Judul SOP | Penyusunan Peraturan Walikota |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011- Permendagri Nomor 53 Tahun 2011 | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- Pengundangan dalam Berita Daerah- SKPD terkait- Dokumentasi Hukum | <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Perundang-undangan- Komputer- Kertas- Tinta |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | |

ROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN WALIKOTA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|-------|----------------------------|-------------|----------------|----------------------|------------------------|----------------|-----------|----------------------------|---|------------|--------------------------|--|
| | | SKPD | Staf | Kasubbag Peraturan PerUUan | Kabag Hukum | Tim Pembahasan | Asisten Pemerintahan | Sekretaris Daerah Kota | Wakil Walikota | Walikota | Kasubbag Dokumentasi Hukum | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan surat permohonan pembuatan Peraturan Walikota yang telah didisposisi Sekretaris Daerah Kota Balikpapan beserta draft Peraturan Walikota | □ | | | | | | | | | | Surat Permohonan, draft awal Peraturan Walikota | 1 Minggu | Tanda terima | |
| 2 | Menerima surat permohonan pembuatan Peraturan Walikota yang telah didisposisi Sekretaris Daerah Kota Balikpapan beserta draft Peraturan Walikota. Memerintahkan Kasubbag Peraturan Per-UU untuk ditindaklanjuti | | | □ | | | | | | | | Surat Permohonan, draft awal Peraturan Walikota, lembar disposisi | 30 menit | Disposisi | |
| 3 | Menerima surat permohonan pembuatan Peraturan Walikota yang telah didisposisi Sekretaris Daerah Kota Balikpapan beserta draft Peraturan Walikota. Menelaah draft Peraturan Walikota. Jika sesuai dsngari peraturan perundang-undangan maka memerintahkan staf untuk menjadwalkan waktu pembahasan Peraturan Walikota. Jika tidak sesuai, maka membuat telaahan staf kepada pimpinan | | Tidak | ◇ | | | | | | | | Draft awal Peraturan Walikota, Peraturan PerUUan | 3 hari | Hasil telaahan | Berhubungan dengan SOP Pembuatan Telaahan Staf |
| 4 | Membuat jadwal dan undangan pembahasan Peraturan Walikota. Dan mendistribusikan undangan | | □ | | | | | | | | | undangan | 1 hari | Draft Peraturan Walikota | |
| 5 | Pelaksanaan rapat pembahasan Peraturan Walikota | | Tidak | Ya | □ | | | | | | | Notulen rapat, daftar hadir | 1 bulan | Draft Peraturan | |
| 6 | Menerima hasil rapat pembahasan Peraturan Walikota dan memerintahkan staf untuk menyusun draft Peraturan Walikota berdasarkan hasil pembahasan | | | □ | | | | | | | | Draft Peraturan | 3 hari | Draft Peraturan | |
| 7 | Menyusun draft Peraturan Walikota hasil pembahasan | | □ | Ya | | | | | | | | Draft Peraturan | 1 minggu | Draft Peraturan | Berhubungan dengan SOP Pelaksanaan Rapat |
| 8 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabag Hukum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untu diperbaiki. | | | Tidak | ◇ | | | | | | | Draft Peraturan | 1 minggu | Draft Peraturan | |
| 9 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asisten Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Peraturan PerUU untuk diperbaiki. | | | Ya | | | Tidak | ◇ | | | | Draft Peraturan | 1 hari | Draft Peraturan | |
| 10 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Hukum untuk diperbaiki. | | | | | | | Tidak | ◇ | | | Draft Peraturan | 1 hari | Draft Peraturan | |
| 11 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Wakil Walikota. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Pemerintahan untuk diperbaiki. | | | | | | | | Tidak | ◇ | | Draft Peraturan | 1 hari | Draft Peraturan | |
| 12 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Walikota. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki. | | | | | | | | | Tidak | ◇ | Draft Peraturan | 1 hari | Draft Peraturan | |
| 13 | Memeriksa draft Peraturan Walikota. Jika setuju menandatangani Peraturan dan menyerahkan kepada Kabag Hukum untuk didokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil Walikota untuk diperbaiki. | | | | | | | | | Tidak | ◇ | Peraturan | 1 hari | Peraturan | |
| 14 | Menerima Peraturan Walikota yang sudah ditanda tangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Dokumentasi Hukum untuk didokumentasikan dan didistribusikan | □ | □ | | | | | | | | | Peraturan, Disposisi | 1 hari | Peraturan | |

5

Menerima Peraturan Walikota yang sudah ditanda tangan dan menyerahkan kepada Kasubbag Dokumentasi Hukum untuk didokumentasikan dan didistribusikan



Peraturan

1 hari

Peraturan

Berhubungan dengan SOP Pendokumentasian Hukum