



WALIKOTA SURAKARTA

Yth. Kepala Perangkat Daerah / Bagian
di Lingkungan Pemerintah Kota
Surakarta.
di –
SURAKARTA

SURAT EDARAN
WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR HK.00 / 017 / 2023

TENTANG PROSEDUR PENGAJUAN PRODUK HUKUM MELALUI BAGIAN HUKUM SETDA KOTA SURAKARTA

Dalam rangka mengendalikan proses pengajuan produk hukum daerah, maka bagi Perangkat Daerah / Bagian yang selanjutnya disebut pemrakarsa harus bertanggung jawab dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

A. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

1. Produk Hukum yang diajukan melalui Bagian Hukum Setda Kota Surakarta adalah:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Keputusan Walikota;
 - d. Keputusan Sekretaris Daerah.
2. Setiap pemrakarsa harus membuat pengantar berupa Nota Dinas.
3. Apabila Produk Hukum yang diajukan adalah **Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota** maka Nota Dinas ditujukan kepada Walikota Surakarta lewat Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten yang mengampu, dan Bagian Hukum.
4. **Khusus untuk Peraturan Daerah** selain Nota Dinas pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus juga melampirkan:
 - a. Naskah Akademik (NA);

- b. SK Tim Penyusun Raperda;
 - c. Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait; dan
 - d. Draf Raperda.
5. Apabila Produk Hukum yang diajukan adalah **Keputusan Sekretaris Daerah**, maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah, Asisten yang mengampu, dan Bagian Hukum.
 6. Nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 5, ditandatangani secara **elektronik (tanda tangan elektronik) atau manual** oleh Kepala Perangkat Daerah / pejabat yang diberikan kewenangan.
 7. Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus sesuai dengan format sebagai tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Walikota ini.

B. PROSES PENGAJUAN

Pengajuan Produk Hukum oleh pemrakarsa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Nota Dinas yang telah dibuat dan telah ditandatangani kemudian discan untuk diubah menjadi bentuk file PDF.
2. Naskah Rancangan Produk Hukum yang diajukan harus dalam bentuk file Ms. Word, jenis huruf Bookman Old Style, ukuran 12.
3. File dimaksud pada huruf B angka 1 dan angka 2 di atas, wajib:
 - a. diunggah dalam aplikasi Sistem Monitoring Asman (SIMONAS),
 - b. dicetak fisik, untuk dikirimkan ke Bagian Hukum.
4. Jika terdiri atas banyak file, maka dikemas dalam satu file ZIP. Tidak dibenarkan satu Produk Hukum diajukan secara terpisah dalam aplikasi Simonas. Contoh: Batang tubuh diajukan terpisah dengan lampirannya dan/atau dalam satu ajuan Nota Dinas mengandung lebih dari satu judul produk hukum.
5. File/Cetak fisik Nota Dinas usulan Produk Hukum yang tidak sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Huruf A angka 7, akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan.
6. Keabsahan dokumen yang diunggah oleh pemrakarsa ke dalam aplikasi Sistem Monitoring Asman (SIMONAS) dan cetak fisik yang dikirimkan menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah / Bagian yang bersangkutan.

C. PROSES KOREKSI

1. Nota Dinas dan Draf Naskah Rancangan Produk Hukum (file lewat simonas /cetak yang dikirim) yang telah **lengkap dan sesuai** akan diproses koreksi oleh Petugas Bagian Hukum.

2. Pejabat/PIC dari Pemrakarsa mengambil Draf Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah dikoreksi oleh Petugas Bagian Hukum untuk dilakukan klarifikasi.
3. File Draf Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah diperbaiki dan disepakati oleh Pejabat/PIC Pemrakarsa diunggah ke Simonas dan dicetak dalam kertas KOP serta dilakukan paraf pada setiap lembar halaman belakang Draf Naskah Rancangan Produk Hukum oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dan selanjutnya dikirim ke Bagian Hukum untuk dilakukan paraf berjenjang.
4. Draf Naskah Rancangan Produk Hukum Final yang sudah diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dilakukan paraf oleh Kepala Bagian Hukum dan diberikan Nota Aju.
5. Draf Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah diparaf sebagaimana dimaksud angka 4 selanjutnya akan diajukan paraf pimpinan secara berjenjang sampai dengan asman Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai jenis Produk Hukumnya.
6. **Dalam hal pengajuan paraf pimpinan masih terdapat koreksi, maka Draf Naskah Rancangan Produk Hukum dikembalikan kepada Pemrakarsa oleh Bagian Protokol, Komunikasi, dan Administrasi Pimpinan.**
7. Penomoran Naskah Rancangan Produk Hukum yang sudah di asman Walikota atau Sekretaris Daerah dilakukan oleh Petugas Bagian Hukum dengan syarat file final Naskah Rancangan Produk Hukum sudah diunggah di SIMONAS.

D. ADMIN PERANGKAT DAERAH

1. Setiap Perangkat Daerah harus menunjuk **1 (satu) Admin Utama dan 1 (satu) Admin Cadangan**.
2. Admin Utama dan Admin Cadangan disebut sebagai **Admin Perangkat Daerah**.
3. Penunjukan Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Bagian Hukum.
4. Penunjukan sebagaimana dimaksud pada angka 3, berisi Data diri Admin Perangkat Daerah, meliputi:
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Nama Perangkat Daerah :
 - d. Nomor Whatsapp :
 - e. Email :

5. Admin Perangkat Daerah bertugas:
 - a. mengajukan produk hukum melalui aplikasi SIMONAS.
 - b. meneliti kesesuaian dokumen yang diperlukan untuk pengajuan produk hukum sebelum dilakukan unggah / *upload* dokumen.
 - c. melakukan pemantauan jalannya proses ajuan melalui aplikasi SIMONAS dan notifikasi Whatsapp.
 - d. menjadi pusat informasi di Perangkat Daerah yang bersangkutan terkait proses pengajuan produk hukum.

E. LAIN-LAIN

1. Sehubungan Penomoran Produk Hukum (selain Peraturan Daerah) Bagian Hukum menggunakan aplikasi INPROKUM (Inventarisasi Produk Hukum), maka Pemrakarsa harus mencantumkan usulan tanggal Penetapan / Pengundangan.
2. Setiap antidatir tanggal penetapan / pengundangan Produk Hukum harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah, dengan mengajukan Nota Dinas tersendiri tanpa lewat Bagian Hukum tentang permohonan antidatir dimaksud.
3. Rancangan Produk Hukum diajukan paling lambat pada tanggal 30 November tahun berjalan (dikecualikan untuk Produk Hukum yang akan digunakan pada tahun berikutnya atau yang bersifat penting dan mendesak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan).
4. Surat Edaran Walikota ini berlaku sejak 2 Januari 2023.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 2 Januari 2023

WALIKOTA SURAKARTA,



GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALIKOTA
NOMOR
TENTANG
PROSEDUR PENGAJUAN PRODUK
HUKUM MELALUI BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SURAKARTA

FORMAT NOTA DINAS

KOP DINAS PEMRAKARSA

Kepada Yth : Walikota Surakarta
Lewat : 1. Wakil Walikota Surakarta
2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
3. Asisten .. (yang membidangi)
Dari : Kepala Pemrakarsa
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Pengajuan Produk Hukum

- a. **Nama Produk Hukum;**
Contoh: Peraturan Walikota tentang . . .
- b. **Permasalahan**, memuat hal-hal yang menjadi hambatan dan membutuhkan produk hukum yang diajukan untuk mengatasinya.
- c. **Dasar Hukum** memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan atau menjadi dasar kewenangan pembentukan produk hukum.
Contoh : Pasal . . . ayat (. . .) huruf . . . Peraturan Presiden Nomor . . . Tahun . . . tentang . . .
- d. **Status Produk Hukum**, memuat keterangan apakah Produk Hukum tersebut merupakan produk hukum yang baru (sebelumnya belum ada), mengubah produk hukum yang sudah ada, atau mengganti/mencabut produk hukum yang lama.
- e. **Lingkup Pengaturan/Penetapan**, memuat:
 - 1) Produk Hukum Pengaturan berupa **Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota**.
Lingkupnya memuat ketentuan:
 - a) siapa (harus/wajib/dilarang/dapat) melakukan apa;
 - b) bagaimana melakukannya;
 - c) syaratnya apa saja;
 - d) jika tidak dilaksanakan akibatnya apa;
 - e) sanksinya apa (jika ada);
 - f) mencabut produk hukum apa (jika menggantikan produk hukum yang lama);
 - g) Lampiran (jika ada); dan

- h) Usulan Tanggal Penetapan dan Pengundangan (khusus untuk Peraturan Walikota).
- 2) Produk Hukum Penetapan berupa **Keputusan Walikota, Keputusan Sekretaris Daerah.**

Lingkupnya memuat ketentuan:

- a) Status/Tim/Jumlah/Daftar>Nama/Pejabat/Besaran/Tempat/Barang yang akan ditetapkan;
- b) Lampiran (jika ada);
- c) Usulan Tanggal Penetapan.
- f. **Kontak Person**, memuat identitas pejabat/PIC dari pemrakarsa berupa nama lengkap dan No HP yang dapat dihubungi yang berfungsi sebagai penghubung antara Korektor di Bagian Hukum dengan Penyusun Konsep Produk Hukum di Perangkat Daerah.

KEPALA PEMRAKARSA

ttd

NAMA
NIP

