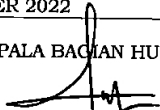





 <p>SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR BAGIAN HUKUM</p> <p>TAHUN 2023</p> <p><i>Gedung Balai Kota Makassar Lt. 3 Jalan Jend. Achmad Yani No. 2 Makassar Sulawesi Selatan</i></p>	NOMOR SOP : 180/B.HUK/972/IX/2022
	TGL. PEMBUATAN : 22 SEPTEMBER 2022
	TANGGAL/NO.REVISI : 22 SEPTEMBER 2022
	TANGGAL EFEKTIF : 22 SEPTEMBER 2022
	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p>DISAHKAN OLEH : A.ARIANTO,SH.MH NIP. : 19750117200901 1 006</p>
	NAMA SOP : PENGHARMONISASIAN PERWALI (LEGAL DRAF)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 4. Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan dan Perancangan Produk Hukum; 2. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN :
SOP SKPD/UNIT Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Stempel Paraf Koordinasi 4. Buku Registrasi. 5. Telepon. 6. Lembar Quality Control
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dapat berjalan dengan baik apabila SOP terkait tidak berjalan dengan baik	Dokumentasi dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menerima draft rancangan Perwali yang final dan membubuhkan stempel Paraf Koordinasi.					Kelengkapan : Stempel Paraf.	5 Menit	Draft Perwali telah diparaf Kepala SKPD dan Stempel Paraf Koordinasi	
9.	Memberikan Paraf terhadap draft Perwali Final yang telah di Paraf Kepala SKPD terkait						1 Hari	Draft Perwali diparaf Oleh Kasubag.	
10.	Memeriksa Kembali Draft Perwali. Jika disetujui maka akan diparaf. Jika tidak maka akan di kembalikan ke staf untuk di revisi kembali						5 menit	Draft Perwali Diparaf oleh Kabag.	
11.	Mengembalikan Draft Perwali Final yang telah diparaf ke SKPD untuk ditindaklanjuti						5 Menit	Draft Perwali Kembali Ke SKPD terkait untuk ditindaklanjuti	










SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

TAHUN 2023

Gedung Balaikota Makassar Lt. 3
Jalan Jend. Achmad Yani No. 2 Makassar Sulawesi Selatan

 SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN 2023 Gedung Balaikota Makassar Lt. 3 Jalan Jend. Achmad Yani No. 2 Makassar Sulawesi Selatan	NOMOR SOP	:	180/B.HUK/975/IX/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	22 SEPTEMBER 2022
	TANGGAL/No.REVISI	:	22 SEPTEMBER 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	22 SEPTEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR A. ARIANTO, SH, MH Pangkat : Penata / III D Nip. 19750117 200901 1 006
NAMA SOP	:	PENGHARMONISASIAN KEPUTUSAN WALIKOTA (LEGAL DRAF)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.4. Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan dan Perancangan Produk Hukum;2. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN :		
SOP SKPD/UNIT Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Stempel Paraf Koordinasi4. Buku Registrasi.5. Telepon.6. Lembar Quality Control		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
SOP ini tidak dapat berjalan dengan baik apabila SOP terkait tidak berjalan dengan baik	Dokumen dapat disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy		

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kabag. Hukum dan HAM	Kasubag. Perundang- undangan	Staf Penyerasi	Staf Registrasi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Draf Rancangan Keputusan Walikota dengan Memeriksa Kelengkapan berkas kemudian mencatat kedalam buku registrasi dan Memberikan Lembar Quality Control					Syarat : Surat Pengantar, Map, Contact Person, DPA (jika diperlukan) & Kelengkapan lain. Kelengkapan : Buku registrasi & Lembar Quality Control.	10 Menit	Draft Keputusan Terdapat dalam Buku Registrasi	
2.	Mendisposisi Draft Rancangan Keputusan Walikota ke Kasubag. Perundang-undangan.					Kelengkapan : Lembar Quality Control/ Lembar Disposisi.	15 Menit	Draft Awal Keputusan (disposisi ke kasubag)	
3.	Memeriksa Konsep rancangan kemudian Mendisposisi Rancangan Draft Keputusan Walikota Kepada Staf Penyerasi sesuai dengan Pembagian tugas.					Kelengkapan : Lembar Quality Control/Lembar Disposisi.	15 Menit	Draft Awal Keputusan (disposisi ke Staf)	
4.	Melakukan Penyerasian dan Pengharmonisan terhadap Rancangan Produk Hukum dan Memberikan Paraf Pada Lembar Quality Control.					Kelengkapan : Komputer & Printer	2-3 Jam	Draft Keputusan yang telah di Harmonisasi	
5.	Memeriksa hasil Penyerasian terhadap Keputusan Walikota. Jika disetujui memberikan paraf pada lembar Quality Control dan diteruskan Staf Penyerasi untuk dikembalikan ke SKPD terkait. Jika Tidak di kembalikan ke Staf Penyerasi untuk melakukan penyerasian kembali.					Kelengkapan : Lembar Quality Control.	30 Menit	Draft Keputusan Final	
6.	Menghubungi SKPD terkait agar mengambil Draft Keputusan Walikota ke SKPD terkait untuk diparaf kepala SKPD.					Kelengkapan : Telepon	10 menit	Draft Keputusan Kembali Ke SKPD terkait	Waktu tergantung SKPD mengambil Draft

