



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA

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

SURAT EDARAN
WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR HK.00/5629/2023

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 Wali Kota;
 - c. Keputusan Wali Kota;
 - d. Keputusan Sekretaris Daerah.
2. Setiap pemrakarsa harus membuat pengantar berupa Nota Dinas.
3. Apabila Produk Hukum yang diajukan adalah **Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Wali Kota** maka Nota Dinas ditujukan kepada Wali Kota Surakarta lewat Wakil Wali Kota, 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. **Khusus untuk Peraturan Wali Kota**, selain Nota Dinas pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus juga melampirkan Keterangan atau Penjelasan Rancangan Peraturan Wali Kota.
 6. Apabila Produk Hukum yang diajukan adalah **Keputusan Sekretaris Daerah**, maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah, Asisten yang mengampu, dan Bagian Hukum.
 7. Nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3 sampai dengan angka 6, ditandatangani secara **elektronik (tanda tangan elektronik) atau manual** oleh Kepala Perangkat Daerah / pejabat yang diberikan kewenangan.
 8. Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus sesuai dengan format sebagai tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Wali Kota 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 8, 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. Apabila dalam proses koreksi oleh Petugas Bagian Hukum terdapat kesalahan, maka File Naskah Rancangan Produk Hukum akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan revisi sesuai arahan yang diberikan atau Petugas Bagian Hukum dapat memanggil Pejabat/PIC dari Pemrakarsa untuk dilakukan klarifikasi dan koreksi.
3. File Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah direvisi sebagaimana dimaksud angka 2 selanjutnya diproses untuk koreksi redaksional sampai dengan Walikota atau Sekretaris Daerah tergantung jenis Produk Hukumnya.
4. File Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah selesai koreksi redaksional kemudian diperbaiki, diunggah ke Simonas oleh Petugas Bagian Hukum dan oleh Pemrakarsa 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.
5. Draf Naskah Rancangan Produk Hukum Final yang sudah diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa dilakukan paraf oleh Kepala Bagian Hukum dan diberikan Nota Aju.
6. Draf Naskah Rancangan Produk Hukum yang telah diparaf sebagaimana dimaksud angka 5 selanjutnya akan diajukan paraf pimpinan secara berjenjang sampai dengan asman Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai jenis Produk Hukumnya.
7. Penomoran Naskah Rancangan Produk Hukum yang sudah di asman Wali Kota 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. Pendaftaran Admin Perangkat Daerah dilakukan melalui aplikasi SiMONAS
4. 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. Pemrakarsa **tidak diperkenankan mengajukan antidatir** tanggal penetapan / pengundangan Produk Hukum.
2. Penomoran Produk Hukum (selain Peraturan Daerah) Bagian Hukum menggunakan aplikasi INPROKUM (Inventarisasi Produk Hukum), maka Pemrakarsa harus mencantumkan usulan tanggal Penetapan /Pengundangan.
3. Usulan tanggal Penetapan / Pengundangan paling sedikit sama dengan tanggal Penerimaan Pengajuan Produk Hukum oleh petugas Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Huruf B.
4. Surat Edaran Wali Kota ini berlaku sejak 2 Januari 2024.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALI KOTA
NOMOR HK.00/5629/2023
TENTANG
PROSEDUR PENGAJUAN PRODUK
HUKUM MELALUI BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SURAKARTA

A. FORMAT NOTA DINAS NASKAH PERATURAN DAERAH

KOP DINAS PEMRAKARSA

Kepada Yth : Wali Kota Surakarta
Lewat : 1. Wakil Wali Kota Surakarta
2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
3. Asisten .. (yang membidangi)
4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Dari : Kepala Pemrakarsa
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang

Bersama ini dikirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang
disertai lampiran sebagai berikut:

- a. Naskah Akademik (NA);
- b. SK Tim Penyusun Raperda;
- c. Berita Acara Persetujuan Antar Perangkat Daerah terkait; dan
- d. Draf Raperda

Untuk selanjutnya dapat dilakukan pembahasan bersama DPRD.

Kemudian guna keperluan koordinasi dipersilahkan untuk dapat
menghubungi ... *nama* ... jabatan ... No Hp.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA PEMRAKARSA

ttd

NAMA
NIP

B. FORMAT NOTA DINAS NASKAH PERATURAN WALI KOTA

KOP DINAS PEMRAKARSA

Kepada Yth : Wali Kota Surakarta
Lewat : 1. Wakil Wali Kota Surakarta
2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
3. Asisten .. (yang membidangi)
4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Dari : Kepala Pemrakarsa
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Pengajuan Naskah Peraturan Wali Kota tentang

Bersama ini dikirimkan Naskah Peraturan Wali Kota tentang disertai keterangan/penjelasan rancangan peraturan Wali Kota sebagai dasar pertimbangan pengambilan dan penetapan kebijakan, apabila berkenan mohon tanda tangan.

Selanjutnya untuk keperluan koordinasi dipersilahkan untuk dapat menghubungi ... *nama* ... jabatan ... No Hp.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA PEMRAKARSA

ttd

NAMA

NIP

**KERANGKA KETERANGAN ATAU PENJELASAN RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA**

HALAMAN JUDUL

Memuat nama rancangan, penyusun (Perangkat Daerah) dan tahun pembuatan

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
memuat argumentasi mengapa pembentukan rancangan peraturan wali kota menggunakan kajian keterangan/penjelasan.
- B. Identifikasi Masalah
memuat rumusan mengenai masalah apa yang ada di perangkat daerah dan diuraikan (merupakan pilihan masalah yang akan diselesaikan melalui perwali)
- C. Dasar Hukum
memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengamatkan atau menjadi dasar kewenangan pembentukan perwali

**BAB II
MATERI MUATAN**

- A. Sasaran, Jangkauan dan Arah Pengaturan
sasaran memuat pokok permasalahan yang akan diatur dengan peraturan walikota, jangkauan memuat pihak pihak yang akan terdampak dengan rancangan peraturan walikota, arah pengaturan memuat keadaan yang ingin dicapai dengan norma yang ada di rancangan peraturan wali kota
- B. Ruang Lingkup Materi
memuat pokok pengaturan yang akan dituangkan dalam BAB yang ada di rancangan Peraturan Wali Kota

**BAB III
SIMPULAN**

memuat rangkuman pokok pikiran yang pada prinsipnya membutuhkan pembentukan peraturan Walikota.

KEPALA PEMRAKARSA

ttd

NAMA
NIP

C. FORMAT NOTA DINAS NASKAH KEPUTUSAN WALI KOTA / SEKDA

KOP DINAS PEMRAKARSA

Kepada Yth : Wali Kota Surakarta
Lewat : 1. Wakil Wali Kota Surakarta
2. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
3. Asisten .. (yang membidangi)
4. Bagian Hukum Setda Kota Surakarta
Dari : Kepala Pemrakarsa
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Pengajuan Naskah Keputusan Wali Kota / Sekretaris Daerah tentang

a. **Nama Produk Hukum;**

Contoh: Keputusan Wali Kota 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 mengamankan 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 Penetapan**, memuat:

- 1) Status/Tim/Jumlah/Daftar>Nama/Pejabat/Besaran/Tempat/Barang yang akan ditetapkan;
- 2) Lampiran (jika ada);
- 3) 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

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA