

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 45 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Penerbitan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 1.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 1.3. Peraturan Daerah kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah; 1.4. Peraturan Daerah kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Perangkat daerah menyampaikan usulan produk hukum daerah kepada Walikota Probolinggo dengan tembusan kepada Kepala Bagian Hukum dengan dilampiri : a. Surat pengantar dari perangkat daerah pengusul; b. Rancangan produk hukum daerah berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta bahan sumber hukum yang diperlukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Prosedur	<p>3.1. Perangkat daerah menyampaikan usulan produk hukum daerah kepada Walikota Probolinggo dengan tembusan Kepala Bagian Hukum;</p> <p>3.2. Surat Usulan (rancangan) produk hukum daerah yang sebagaimana dimaksud, di catat dalam agenda dan Buku Register Usulan produk hukum daerah;</p> <p>3.3. Salinan Resmi produk hukum daerah yang telah ditetapkan diserahkan kepada perangkat daerah Pengusul.</p>
4.	Waktu pelayanan	<p>4.1. Peraturan Daerah (Perda) Berdasarkan pada masa sidang yang sudah diputuskan dengan Keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Program Legeslasi Daerah) sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>4.2. Peraturan Walikota (Perwali) Berdasarkan materi muatan Perwali yang diusulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi muatan yang bersifat penetapan, 3 (tiga) hari setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Perwali tersebut;</li> <li>- Materi muatan yang bersifat mengatur, 7 (tujuh) hari setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Perwali tersebut</li> </ul> <p>4.3. Surat Keputusan (SK) Walikota 3 (tiga) hari, setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Surat Keputusan tersebut.</p> <p>4.4. Instruksi Walikota 2 (dua) hari, setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Instruksi Walikota tersebut.</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk	Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Walikota (Perwali), Surat Keputusan (SK) Walikota dan Instruksi Walikota
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian hukum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (0335) 421830</li> <li>- Fax (0335) 421830</li> <li>- Email : <i>hukumpemkotprob@yahoo.com</i></li> <li>- Aplikasi LAPOR-SP4N</li> </ul>

**B. Standar Pelayanan Penanganan Perkara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>1.2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengirimkan surat kepada Walikota Probolinggo perihal permohonan pendampingan dalam penanganan perkara oleh Bagian Hukum dengan tembusan Kepala Bagian Hukum
3.	Prosedur	2.1 Pemohon mengirimkan surat kepada Walikota Probolinggo perihal permohonan pendampingan dalam penanganan perkara oleh Bagian Hukum dengan tembusan Kepala Bagian Hukum;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		2.2 Disposisi Walikota sebagai dasar Bagian Hukum dalam melakukan penanganan perkara; 2.3 Pemohon membuat Surat Kuasa Khusus kepada Kepala Bagian Hukum; 2.4 Bagian Hukum melakukan pendampingan penanganan perkara hingga dinilai selesai
4.	Waktu pelayanan	3 Bulan (Menyesuaikan dengan pemeriksaan perkara di badan peradilan)
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk	Pendampingan/Menerima Kuasa dalam penanganan perkara litigasi
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian hukum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0335) 421830 - Fax (0335) 421830 - Email : <i>hukumpemkotprob@yahoo.com</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N.

**C. Standar Pelayanan Penanganan Perkara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 1.2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengirimkan surat kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan pendapat hukum
3	Prosedur	3.1. Pemohon mengirimkan surat kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan pendapat hukum; 3.2. Kepala Bagian Hukum melakukan telaahan atas permasalahan dan menyusun pendapat hukum atas permasalahan dimaksud.
4	Waktu pelayanan	2 Minggu (Menyesuaikan dengan perkembangan penanganan perkara)
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Produk	Pendapat Hukum / Legal Opinion
7	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian hukum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0335) 421830 - Fax (0335) 421830 - Email : <i>hukumpemkotprob@yahoo.com</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I