



**PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Poros Ujoh Bilang-Kampung Long Bagun  
UJOH BILANG

---

**SALINAN**

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

Nomor : 180/12/HKM/VIII/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Prosedur Pelayanan Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan secara efektif dan efisien;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

STEPHANUS MADANG

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

Nomor Standar Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA BAGIAN HUKUM

**ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum**

Penata Tingkat I

NIP. 19820402 201001 1 016

Nama Standar Operasional Prosedur

**PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksanaan Administrasi
2. Memahami Ketatausahaan

Keterkaitan

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Lembar Disposisi

Peringatan

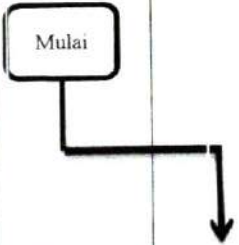
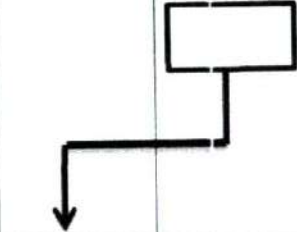
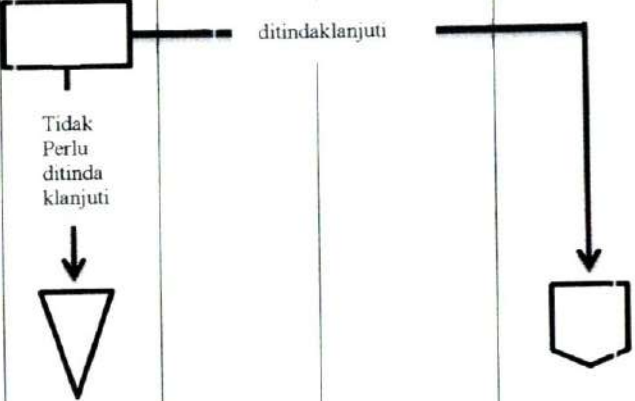
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk

Pencatatan dan Pendataan

1. Agenda Surat Masuk
2. Kontrol Surat
3. Arsip Surat Masuk



**PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK**

N O	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pranata	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubtag Bantuan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pranata menerima surat masuk dan mencatat dalam agenda dan pada lembar disposisi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum						1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	2 menit	Pencatatan Permintaan Buku Agenda	
2	Kepala Bagian Hukum menerima surat dan selanjutnya mendisposisi surat baik untuk ditindaklanjuti atau tidak diserahkan kembali pada Pranata						Surat Masuk yang telah didisposisi	2 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Apabila surat tidak perlu ditindaklanjuti, maka Pranata menyimpan surat pada arsip surat masuk. Namun apabila surat perlu ditindaklanjuti maka pranata menyerahkan surat kepada Kasubag sesuai disposisi dari Kepala Bagian Hukum						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	- Arsip surat masuk - surat masuk yang telah ditindaklanjuti	

N O	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket			
		Pranata	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output		
4	Kasubag yang menerima disposisi dari Kepala Bagian Hukum segera menindaklanjuti surat sesuai bidangnya. Apabila draft surat telah selesai dibuat, draft akan diserahkan kepada pranata.				<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     A --&gt; D[ ]     B --&gt; E[ ]     C --&gt; E     D --&gt; E           </pre>				Surat masuk yang telah didisposisi	30 menit	Draft surat	
5	Pranata melengkapi surat dengan nomor dan tanda tangan Kepala Bagian Hukum, Surat keluar yang siap kirim, dicatat pada buku agenda surat dan buku Kontrol surat serta buku ekspedisi. Selanjutnya surat dikirim kepada tujuan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Selesai]     B --&gt; A           </pre>							Surat keluar	2 menit	Buku Agenda Buku Kontrol Buku Ekspedisi	



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

Nomor Standar Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA BAGIAN HUKUM

**ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum**

Penata Tingkat I

NIP. 19820402 201001 1 016

Nama Standar Operasional Prosedur

**PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT  
KELUAR**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksanaan Administrasi
2. Memahami Ketatausahaan

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan Perlengkapan

1. Lembar Disposisi
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
3. Buku Kontrol Surat
4. Buku Ekspedisi

Peringatan

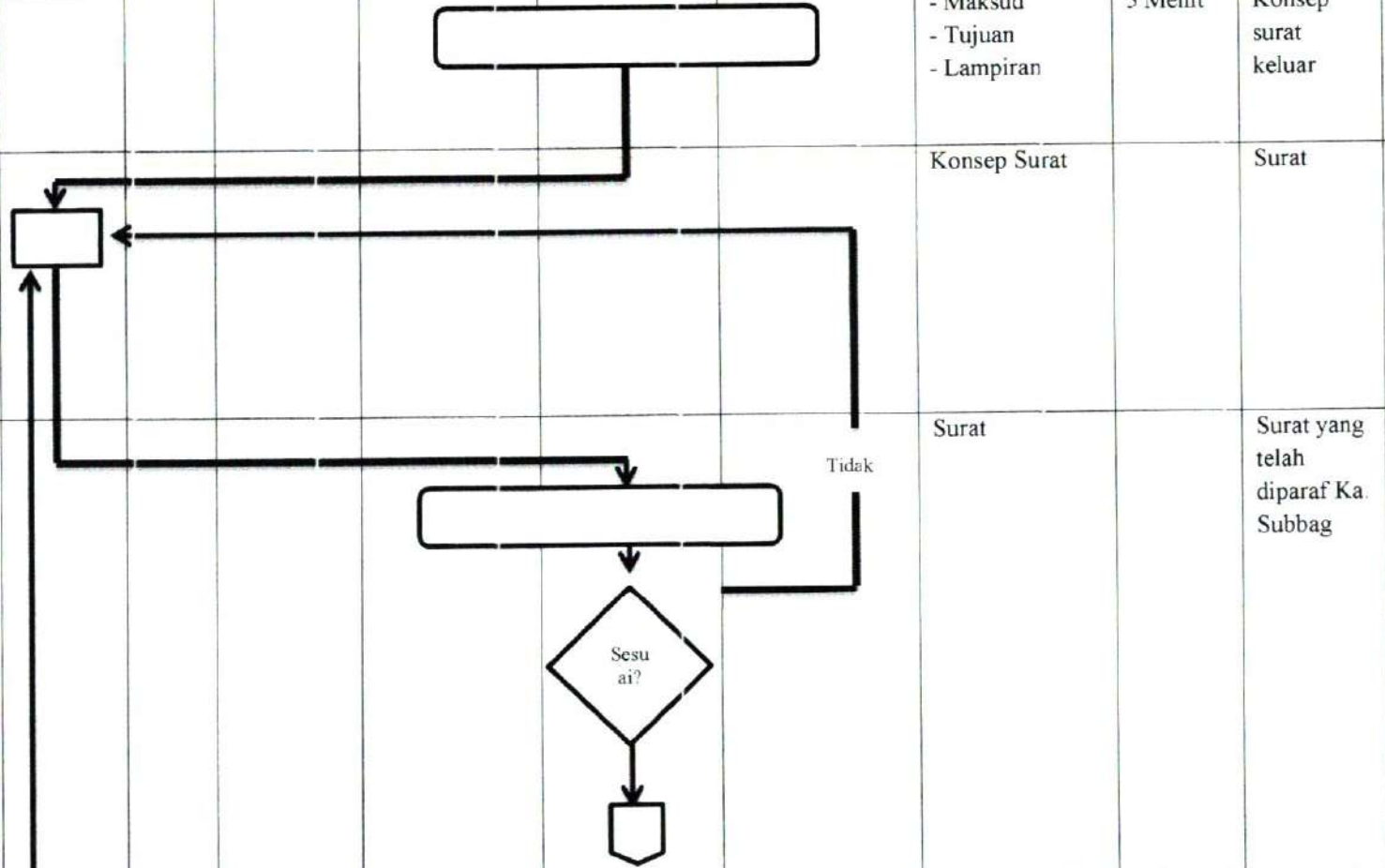
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Surat Keluar
2. Agenda Surat Keluar

## PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Buku			Ket		
		Pranata	Staf	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1.	Adanya kepentingan untuk membuat surat keluar.												
2.	Konsep surat diserahkan kepada Pranata untuk dibuatkan surat yang dilengkapi dengan nomor surat, dll.												
3.	Surat yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Ka. Subbag untuk dikoreksi. Apabila belum sesuai, maka surat akan diserahkan kembali kepada Pranata untuk diperbaiki. Namun apabila surat telah sesuai, maka Ka. Subbag akan menandatangani surat dan selanjutnya surat disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk disahkan												





No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Buku			Ket	
		Pranata	Staf	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
4.	Surat yang telah ditandatangani Kepala Bagian, pelaksana pelayanan surat mengagendakan surat dengan memberi nomor urut, kode surat dan membubuhkan stempel serta mencatatnya ke dalam Buku Ekspedisi. Selanjutnya surat siap dikirim.								Surat Keluar	Surat yang sudah disahkan Kabag.	
5.	Surat yang sudah disahkan dikembalikan kepada Pelaksana administrasi untuk dicatat pada buku agenda surat, buku control surat serta buku ekspedisi. Selanjutnya surat dikirim kepada alamat tujuan.							Surat Keluar	5 Menit	Surat Kluar	





**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

Nomor Standar Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum**

Penata Tingkat I

NIP. 19820402 201001 1 016

Nama Standar Operasional Prosedur

**PENERBITAN PERATURAN DAERAH**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;
4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.;

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SLTA, Sarjana Hukum
2. Memahami teknis penyusunan peraturan perundang-undangan
3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. Lintas SKPD

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Kertas
3. Printer
4. Draf Raperda
5. Dokumen pendukung penerbitan Peraturan Daerah

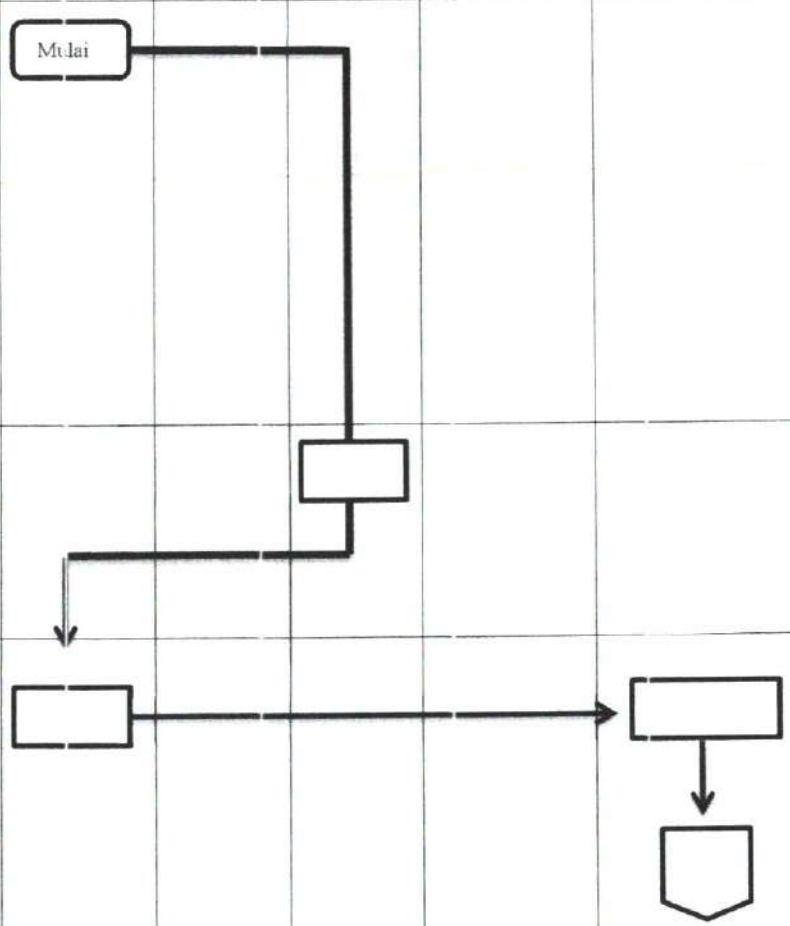
Peringatan

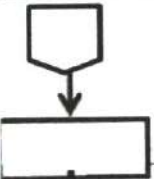

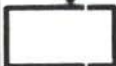
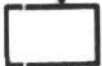
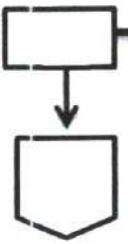
1. Keterlambatan

Pencatatan dan Pendataan

## PENERBITAN PERATURAN DAERAH

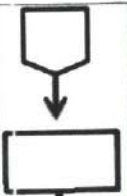



No	Uraian Frosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket	
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemproses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Surat pengantar dari SKPD pengusul dilampirkan dengan draf Rancangan Peraturan Daerah dilengkapi dengan soft copy disertai dokumen pendukung lainnya diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi	Mulai									- Surat Masuk - Draft Raperda - NA - Lembar Disposisi	Pencatatan dalam Buku agenda	
2.	Surat masuk dinaikan ke Kabag.										Surat Masuk, Draft Raperda, NA yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat Masuk, Draft Raperda, NA yang telah dilampiri lembar disposisi	
3.	Setelah surat didisposisi kabag dan disampaikan kepada petugas pelayanan, kemudian pelayanan surat surat mendistribusikan kepada Kasubag Per-UU										Surat Masuk, Draft Raperda, NA yang telah diparaf dan disposisi	Pencatatan dalam Buku agenda	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemproses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Surat masuk ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh Kasubag Per-UU sesuai dengan disposisi surat								Surat Masuk, Draft Raperda, NA yang telah diparaf dan disposisi		Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi	
5.	Surat usulan (draft) Raperda yang ditindaklanjuti / diproses, diagendakan dalam Buku Register Usulan Peraturan Daerah, untuk kemudian diklasifikasikan berdasarkan urutan prioritas sesuai Program Pembentukan Peraturan Daerah								Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi		Memo instruksi	
6.	Dilakukan Perumusan terhadap substansi usulan (draft) Peraturan Daerah oleh Tim Legislasi Daerah dengan melibatkan SKPD terkait bersama Tim Penyusunan NA.								Draft Raperda, NA yang telah dikoreksi		Penyempurnaan Draft Raperda dan NA	
7.	Naskah Rancangan Peraturan Daerah yang telah jadi, dinaikan kepada Bupati melalui Sekretaris, untuk mendapat persetujuan kemudian dikirim kepada DPRD untuk diagendakan dalam Pembahasan Raperda di DPRD								Draft Raperda dan NA		Draft Raperda dan NA	




No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayan an Surat	Staf Pempro ses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang- undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/ Perlengkap an	Wakt u	Outpu t	
8.	Dilakukan pembahasan terhadap materi Rancangan Peraturan Daerah antara Eksekutif dan Legislatif.								Draft Raperda dan NA		Draft Raperda dan NA	
9.	Naskah Peraturan Daerah yang telah disetujui dan telah dibuatkan Berita Acara Persetujuan DPRD serta keputusan Ketua DPRD diserahkan kepada bagian Hukum kemudian diproses dan dibuatkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penetapan oleh Bupati								Keputusan DPRD		Keputusan DPRD	
10.	Setelah NFKND diparaf Kabag, Naskah Peraturan Daerah dinaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah dimintakar paraf kepada Asisten dan Sekda								Raperda		Raperda	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayan an Surat	Staf Pempro ses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang- undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/ Perlengkap an	Wak tu	Output	
11.	Perda/Raperda disampaikan kepada Gubernur untuk dilakukan evaluasi/klarifikasi								Raperda		Hasil Evaluasi	
12.	Peraturan Daerah yang sudah disesuaikan dengan hasil evaluasi/klarifikasi diundangkan dalam Lembar Daerah oleh Sekretaris Daerah.								Perda		Perda	
13.	Naskah Peraturan Daerah yang sudah ditandatangani oleh Bupati dan Sekda, dicatat dalam registrasi Peraturan Daerah Untuk diberi Nomor dan tanggal Pengundangan								Perda		Perda	
14.	Penyerahan Perda pada instansi pelaksana								Perda		Perda	

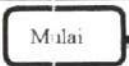

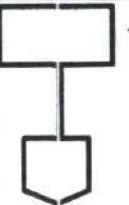


**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

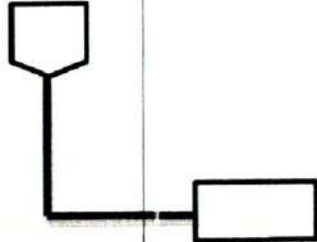
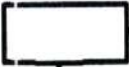
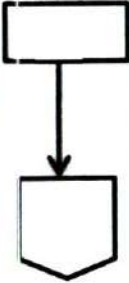
Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p><b>ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum</b> Penata Tingkat I NIP. 19820402 201001 1 016</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>PENERBITAN PERATURAN BUPATI</b>
Dasar Hukum	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SLTA, Sarjana Hukum</li><li>2. Memahami teknis penyusunan peraturan perundang-undangan</li><li>3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas</li><li>3. Printer</li><li>4. Konsep Peraturan Bupati</li><li>5. Dokumen pendukung penerbitan Peraturan Bupati</li></ol>
Peringatan	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
1. Keterlambatan	



**PENERBITAN PERATURAN BUPATI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Proses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat pengantar dari SKPD pengusul dilampiri dengan konsep Rancangan Peraturan Bupati diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi								Draft Perbup, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Buku Pedoman Kode Surat		Surat Masuk, Draft Perbup yang telah dilampiri lembar disposisi	
2.	Surat pengantar yang telah diberi lembar disposisi dinaikkan ke Kepala Bagian								Surat Masuk, Draft Perbup yang telah dilampiri lembar disposisi		Surat Masuk, Draft Perbup yang telah diparaf dan disposisi	
3.	Surat yang telah didisposisikan oleh Kepala Bagian diturunkan ke Staf pelayanan surat							Surat Masuk, Draft Perbup yang telah diparaf dan disposisi		Surat Masuk, Draft Perbup yang telah diparaf dan disposisi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Surat yang telah didisposisi di distribusikan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan								Surat Masuk, Draft Perbup yang telah diperaf dan disposisi		Pencatatan dalam Buku Agenda	
5.	Kasubag Per-UU menelaah Rancangan Peraturan Bupati apa sesuai dengan Peraturan Per Undang-undangan untuk dapat diproses /tidak dan dilaporkan kepada Kabag								Surat Masuk, Draft Perbup yang telah diperaf dan disposisi		Draft Perbup yang telah dikoreksi	
6.	Surat dan konsep yang diterima dicek dan didisposisi untuk diproses kemudian diserahkan kepada staf yang memproses Rancangan Peraturan Bupati apabila ada hal-hal yang kurang jelas atau kurang tepat akan dilakukan koordinasi dengan instansi terkait, Tim Kajian Peraturan Perundang-undangan atau Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi								Draft Perbup yang telah dikoreksi		Penyempurnaan Draft Perbup	

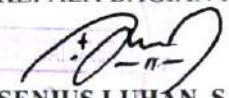
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayan an Surat	Staf Pempro ses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Peraturan Perundang- undangan	Kasubbag Bantuan Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/ Perlengkap an	Wakt u	Outpu t	
7.	Naskah Peraturan Bupati diserahkan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk diperiksa dan diparaf serta dinaikkan ke Kabag								Draft Perbup yang telah dikoreksi		Draft Perbup paraf Kabag	
8.	Staf memproses Rancangan Peraturan Bupati dan dibuatkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk Mendapatkan penentapan oleh Bupati								Draft Perbup paraf Kabag		Draft Perbup paraf Kabag	
9.	Setelah NPKND diparaf Kabag, Naskah Rancangan Peraturan Bupati dinaikkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah dimintakan paraf kepada Asisten dan Sekda								Draft Perbup paraf Kabag		Draft Perbup paraf Asisten dan Sekda	



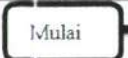

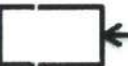






**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**


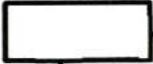
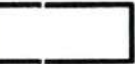
	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p><b>ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum</b> Penata Tingkat I NIP. 19820402 201001 1 016</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	<b>PENERBITAN KEPUTUSAN BUPATI</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SLTA, Sarjana Hukum</li><li>2. Memahami teknis penyusunan peraturan perundang-undangan</li><li>3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lintas SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas</li><li>3. Printer</li><li>4. Draf Keputusan Bupati</li><li>5. Dokumen pendukung penerbitan Peraturan Bupati</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterlambatan</li></ol>		

## PENERBITAN KEPUTUSAN BUPATI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku		Ket	
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Surat pengantar dari SKPD pengusul dilampiri dengan konsep Keputusan Bupati diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi											
2.	Surat pengantar yang telah diberi lembar disposisi dinaikkan ke Kepala Bagian											
3.	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian diturunkan ke staf pelayanan surat											
4.	Surat yang telah didisposisi di distribusikan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan.					 						



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Proses	Kepala Eagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Surat dan konsep yang diterima dicek dan didisposisi untuk diproses/ditolak, kemudian didisposisi kepada staf yang memproses Keputusan Bupati apabila ada hal-hal yang kurang jelas atau kurang tepat akan dilakukan koordinasi dengan instansi terkait, Tim Kajian Peraturan Perundang-undangan atau Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi								Draft SK yang telah dikoreksi		Penyempurnaan draft SK	
6.	Naskah Keputusan Bupati diserahkan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk diperiksa dan diparaf serta dinaikkan ke Kabag								Draft SK yang telah dikoreksi		Draft SK paraf Kabag	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Buku				Ket
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemproses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Staf memproses Keputusan Bupati dan dibuatkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penetapan oleh Bupati								Draft SK Paraf Kabag		Draft SK Paraf Kabag	
8.	Setelah NP/KNND diparaf Kabag, Naskah Keputusan Bupati dinaikkan Kepada Bupati melalui secretariat Daerah setelah dimintakan paraf kepada asisten dan Sekda								Draft SK Paraf Kabag		Draft SK Paraf Asisten dan Sekda	
9.	Setelah Naskah Keputusan Bupati yang telah ditandatangani Bupati diambil againian Umum oleh Petugas Pelayanan Surat kemudian diserahkan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan untuk diserahkan kepada staf yang meregester untuk mendapatkan nomor keputusan								Draft SK Paraf Asisten dan Sekda		SK yang telah ditetapkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Buku			Ket
		Petugas Pelayan r. Surat	Staf Pempro ses	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang- undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Instansi Terkait	Persyaratan/ Perlengkap an	Wak tu	Output	
10.	Staf yang meregester menyerahkan Keputusan Bupati Kepada SKPD Pengusul		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[Selesai]           </pre>						Buku Register		SK Final	





**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

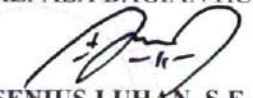
Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	15 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	30 Juni 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p><b>ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum</b> Penata Tingkat I NIP. 19820402 201001 1 016</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN HUKUM</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012;</li><li>2) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019;</li><li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014;</li><li>4) Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5) Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umum, Minimal SLTA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lintas SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Buku Agenda Pinjaman</li><li>3. Buku Register Perda, Perbup, Keputusan Bupati</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketidakteraturan / ketidaktertiban dalam hal administrasi Pelayanan Perpustakaan bisa menyebabkan bahan perpustakaan terselip bahkan hilang	

**PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN HUKUM**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Pranata	Peminjam	Kepala Bagian	Kasubbag Dok & Informasi	Kasubbag Peraturan Perundang-undangan	Kasubbag Bantuan Hukum	Peminjam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke Bagian Hukum dengan mengisi data-data pelayanan perpustakaan, untuk memudahkan pencarian buku dan dokumen perundang-undangan / bahan perpustakaan, peminjam menyebutkan secara lengkap bahan perpustakaan yang akan dipinjam	Mulai							- KTP - Mengisi identitas	3 Menit	Tercatat pemohon dalam buku register	
2	Petugas mencari buku yang disebutkan pemohon									10 Menit		
3	Petugas mencatat judul buku yang dipinjam dan peminjam menandatangani di buku register. Lamanya pinjaman maksimal 3 hari							Selesai		3 Menit	Buku yang dipinjam telah tercatat	



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MAHAKAM ULU**

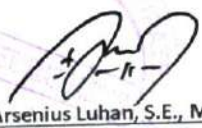
	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2022
	Tanggal Revisi	15 Juni 2022
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN HUKUM</p>  <p><b>ARSENIUS LUHAN, S.E., M.Hum</b> Penata Tingkat I NIP. 19820402 201001 1 016</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM DAERAH</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012;</li><li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja Dan Koordinasi Dilingkungan Pemerintah Daerah.;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana Administrasi</li><li>2. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
Lintas SKPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asli Produk Hukum ( Hardcopy &amp; Softcopy)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Kertas</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Arsip Produk Hukum	





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM

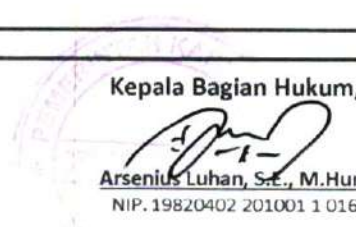
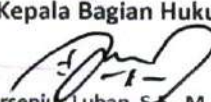
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Buku			Ket
		Petugas Pengelola	Petugas JDIH	Kepala Bagian	Kasubbag Dokum	Pengguna	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>Softcopy</b>										
1	Softcopy file produk hukum	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1[( )]     D1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([Selesai])             </pre>					- Softcopy File produk hukum			
2	Petugas pengelola memberikan softcopy file produk hukum kepada petugas JDIH						- Softcopy File produk hukum	5 menit	-Copy produk hukum	
3	Petugas JDIH mengkonvers file ms. Word file produk hukum ke format "pdf" dan untuk arsip produk hukum lama dilakukan scanner kemudian disimpan dalam bentuk format "pdf" kemudian disimpan sesuai folder						- Softcopy File produk hukum	5 menit	-softcopy dalam format pdf -arsip file dalam folder computer	
4	Petugas JDIH menyebarluaskan produk hukum baik melalui website ataupun yang diminta langsung melalui email						- Softcopy File produk hukum	5 menit	-copy produk hukum sesuai permintaan pemohon langsung -produk hukum dalam website JDIH	
5	Produk hukum diterima oleh pengguna/pemohon						- Produk hukum siap edar	2 menit	-Produk Hukum diterima	

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Nama SOP	Pengurusan MOU/PKS, NPHD dan Berita Acara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 Tentang Kerja Sama Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga</li> <li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Kerja sama Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman yang baik mengenai kerja sama daerah;</li> <li>2 Memiliki pemahaman yang baik mengenai tata cara kerja sama daerah dengan daerah lain dan pihak ketiga;</li> <li>3 Bekerja secara cermat, cepat dan teliti.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>2 DPA Bagian Hukum</li> <li>3 Flowchart</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor;</li> <li>2 Printer;</li> <li>3 Seperangkat komputer yang dilengkapi program Office.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila tidak disusun, maka perikatan tidak dapat disusun sesuai dengan ketentuan dan persyaratan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy</li> </ol>	
<b>Uraian Prosedur :</b>	<b>Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 OPD mengajukan permohonan tertulis dalam bentuk draf yang akan diajukan, disertai dengan kelengkapan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a Telaah yang telah mendapat rekomendasi dari Sekda;</li> <li>b Dokumen dibuat rangkap 1 (satu);</li> <li>d Softcopy dokumen.</li> </ol> </li> <li>2 Kabag Hukum mendisposisikan dokumen permohonan ke Kasubbag Bantuan Hukum;</li> <li>3 Kasubbag Bantuan Hukum memerintahkan Analis untuk memeriksa dan mempelajari dokumen. Jika telah sesuai, maka akan proses dilanjutkan. Jika belum sesuai, maka dokumen akan dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki;</li> <li>3 Analis melakukan pemeriksaan, memberikan penomoran dan mendokumentasikan;</li> <li>4 Dokumen di print dalam 5 rangkap, dua rangkap berparaf, dua rangkap dibutuhkan matrai masing-masing, satu rangkap untuk di tandatangi kedua belah pihak tanpa matrai;</li> <li>5 Analis menjalankan paraf kontrol dan selanjutnya akan di tandatangi oleh kedua belah pihak;</li> <li>6 Dokumen yang telah selesai ditanda tangani oleh kedua belah pihak selanjutnya kembali ke Kasubbag Bantuan Hukum, kemudian diserahkan kepada Analis untuk kembali didokumentasikan;</li> <li>7 Kasubbag Bantuan Hukum memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan dokumen kerja sama;</li> <li>8 Analis melakukan dokumentasi dan menyerahkan dokumen kepada pihak kedua;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kabag Hukum;</li> <li>2 Kasubbag Bantuan Hukum; dan</li> <li>3 Analis</li> </ol>	
<b>Hasil</b>	<b>Pengesahan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Terlaksananya MOU/PKS, NPHD dan Berita Acara yang mengikat Para Pihak</li> </ol>	<p><b>Kepala Bagian Hukum,</b></p>  <p><b>Arsenius Luhan, S.E., M.Hum</b> NIP. 19820402 201001 1 016</p>	



### SOP PENGURUSAN MOU/PKS. NPHD DAN BERITA ACARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		AGENDARIS	KABAG	KASUBAG	ANALIS	PEMOHON	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima berkas dari para pihak yang melakukan perikatan	☐									Agenda Surat Masuk	10 Menit	Lembar Disposisi	Rangkap 5 (lima)
2	Disposisi Kabag kepada Kasubag		☐								Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
3	Disposisi Kasubag kepada Analis			☐							Lembar Disposisi	15 Menit	Berkas Perikatan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas perikatan memberikan nomor dan mencatat dibuku arsip				☐						Berkas Perikatan	60 Menit	Paraf berjenjang	
5	Meminta paraf berjenjang		☐	☐			☐	☐			Paraf berjenjang	60 Menit	Penandatanganan perikatan	
6	Penandatanganan berkas perikatan						☐			☐	Penandatanganan perikatan	60 Menit	Dokumen	
7	Pendokumentasian berkas perikatan				☐						Dokumen	15 Menit	Dokumen	

BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	23 Juni 2022
	Tanggal Pengesahan	27 Juni 2022
	Nama SOP	Prosedur Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Struktur Perangkat Daerah</li> <li>8 Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan S1 Hukum;</li> <li>2 Diutamakan telah mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advocat (PKPA);</li> <li>3 Memahami proses Peradilan; dan</li> <li>4 Memahami tata naskah.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> <li>2 DPA bagian Hukum</li> <li>3 Surat Kuasa Khusus</li> <li>4 Surat Perintah Tugas (SPT) dari Pimpinan</li> <li>5 Flowchart</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2 Dokumentasi</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Seperangkat komputer yang dilengkapi program Office</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila dokumen Surat Tugas dan Surat Kuasa tidak ada maka Proses Persidangan tidak dapat di ikuti; dan</li> <li>2 Mengikuti sidang sesuai dengan jadwal/agenda persidangan di pengadilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Register perkara di pengadilan;</li> <li>2 Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Kesimpulan Pembuktian; dan</li> <li>3 Putusan Pengadilan</li> </ol>	
<b>Uraian Prosedur :</b>	<b>Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 OPD mengajukan permohonan tertulis untuk pendampingan perkara hukum dan diregister dalam surat masuk;</li> <li>2 Disposisi Kepala Bagian kepada Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum;</li> <li>3 Disposisi Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum kepada Analis untuk melakukan telaahan atas permasalahan/kasus yang terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melakukan koordinasi dengan pemohon untuk pengumpulan data/bukti paling lama 3 hari;</li> <li>4 Analis menyusun telaahan berdasarkan data/bukti yang terkumpul untuk diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum paling lama 4 (empat) jam;</li> <li>5 Kepala Sub Bagian Hukum memeriksa konsep telaahan, bila setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Hukum, namun bila perlu diperbaiki, maka dikembalikan kepada Analis paling lama 15 (lima belas) menit;</li> <li>6 Kepala Bagian Hukum memeriksa konsep telaahan, bila setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten/Sekretaris Daerah, serta bila perlu diperbaiki, dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian bantuan Hukum paling lama 30 (tiga puluh) menit (jika ybs berada di tempat);</li> <li>7 Asisten/Sekretaris Daerah memeriksa konsep telaahan. Jika setuju diparaf dan diserahkan pada Bupati, namun bila perlu diperbaiki, dikembalikan kepada Kepala Bagian Hukum paling lama 1 (satu) jam (jika ybs ada di tempat);</li> <li>8 Bupati memeriksa telaahan. Jika setuju selanjutnya menentukan Kuas Hukum, apakah ke Bagian Hukum atau Jaksa Pengacara Negara (JPN) dan menandatangani SKK. Jika tidak, diserahkan kepada Sekretariat Daerah untuk diperbaiki paling lama 1 (satu) hari (jika ybs berada di tempat);</li> <li>9 Kepala Bagian Hukum menerima Surat Tugas dan membuat SKK untuk ditandatangani Pemohon, paling lama 1 hari</li> <li>10 Kepala Bagian Hukum dan Tim menerima Kuasa dari Pemohon untuk hadir dan mengikuti persidangan sampai selesai/Putusan dan/atau melalui e-court.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Bagian Hukum;</li> <li>2 Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum;</li> <li>3 Analis; dan</li> <li>4 Pengelola Bantuan hukum</li> </ol>	
<b>Hasil</b>	<b>Pengesahan</b>	
Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap/incracht	 <b>Kepala Bagian Hukum,</b>  <b>Arsenius Luhan, S.E., M.Hum</b> NIP. 19820402 201001 1 016	



# SOP PENANGANAN PERKARA GUGATAN PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSA								KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KE	
		AGENDAR	KABA	KASUB	ANAL	PEMOHO	ASISTE	SEKD	BUPA		KEJAKSAAN	WAKTU		OUTPUT
1	Meregister surat masuk permohonan bantuan hukum/disposisi gugatan	➔										Agenda Surat		
2	Disposisi Kabag kepada Kasubag		➔									Masuk Lembar	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Disposisi Kasubag kepada Analis			➔								Disposisi Lembar	15 Menit	Lembar Disposisi
4	Mempelajari substansi perkara/permasalahan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan				➔							Disposisi Surat Permohonan / Gugatan	60 Menit	Kelempaan Telaah
5	Koordinasi/pengumpulan data dan bukti					➔						Surat Permohonan / Gugatan	3 Hari	Data - Bukti
6	Penyusunan telaah				➔							Konsep Telaah	4 Jam	Telaah
7	Memeriksa konsep telaah. Jika setuju diparaf dan diserahkan pada Kabag. Jika tidak diserahkan kepada Analis untuk diperbaiki.			◆								Telaah	15 Menit (jika berada ditempat)	Draf telaah dan Surat Tugas
8	Memeriksa konsep telaah. Jika setuju diparaf dan diserahkan pada Asisten. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		◆									Draf telaah dan Surat Tugas	15 Menit (jika berada ditempat)	Draf telaah dan Surat Tugas
9	Memeriksa konsep telaah. Jika setuju diparaf dan diserahkan pada Sekda. Jika tidak diserahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						◆					Draf telaah dan Surat Tugas	30 Menit (jika berada ditempat)	Draf telaah dan Surat Tugas
10	Memeriksa konsep telaah. Jika setuju diparaf dan diserahkan pada Bupati. Jika tidak diserahkan kepada Asisten untuk diperbaiki.							◆				Draf telaah dan Surat Tugas	60 Menit (jika berada ditempat)	Draf telaah dan Surat Tugas
11	Memeriksa konsep telaah. Jika setuju ditandatangani selanjutnya menentukan Kuasa Hukum apakah ke Bagian Hukum atau JPU. Jika tidak diserahkan kepada Sekda untuk diperbaiki.								◆			Draf telaah dan Surat Tugas	1 Hari (jika berada ditempat)	Draf Surat
12	Menerima Surat Tugas dan membuat Surat Kuasa untuk ditandatangani Pemohon		➔			➔						Draf Surat Kuasa	15 Menit	Draf Surat Kuasa
13	Tanda tangan Surat Kuasa											Draf Surat	1 Hari	
14	Terima Surat Kuasa penanganan perkara		➔									Draf Surat	15 Menit	
15	Menghadiri sidang persiapan mediasi													
16	Surat jawaban gugatan											Surat Jawaban Gugatan		Duplik
17	Duplik											Duplik		Bukti
18	Pembuktian											Bukti		Kesimpulan
19	Kesimpulan											Kesimpulan		Putusan
20	Putusan Pengadilan											Putusan		Dokumentasi Putusan