



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.c.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PELAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelayanan Pendampingan Hukum tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyelesaian masalah hukum tersebut akan terkendala	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa2. Surat Undangan

SOP PELAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM

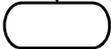
No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Sekda	Asisten	Kepala Bagian Hukum	Kasubbag Bantuan Hukum	Pengelola Bantuan Hukum	Penerima Kuasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan Surat Permohonan Pendampingan Penanganan Perkara TUN, Perdata dan KIP								Surat Permohonan Pendampingan	1 Hari	Surat Permohonan Pendampingan	
2.	Menerima surat permohonan pendampingan penanganan perkara dan memberikannya ke Asisten								Surat Permohonan Pendampingan	5 Menit	Surat Permohonan Pendampingan	
3.	Menindaklanjuti surat permohonan pendampingan penanganan perkara dan memberikannya ke Kepala Bagian Hukum								Surat Permohonan Pendampingan	10 Menit	Surat Permohonan Pendampingan	
4.	Memerintahkan Kasubbag Bantuan Hukum untuk menentukan pendamping penanganan perkara								Surat Permohonan Pendampingan	5 Menit	Surat Permohonan Pendampingan	
5.	Menentukan pendamping untuk penanganan perkara dan memerintahkan Pengelola Bantuan Hukum untuk membuat surat kuasa, surat undangan ke OPD agar melakukan ekspose permasalahan								Surat Permohonan Pendampingan	20 Menit	Surat Permohonan Pendampingan	
6.	Membuat draft surat kuasa dan draft surat undangan ke OPD								Surat Permohonan Pendampingan	20 Menit	-Draft Surat Kuasa -Draft Surat Undangan	
7.	Memeriksa draft surat kuasa dan Draft surat undangan. Jika sesuai akan diteruskan ke Kepala Bagian Hukum, jika tidak akan di kembalikan untuk diperbaiki									30 Menit	-Draft Surat Kuasa -Draft Surat Undangan	
8.	Memeriksa draft surat kuasa dan Draft surat undangan. Jika sesuai akan diteruskan ke Asisten jika tidak akan di kembalikan untuk diperbaiki									30 Menit	-Draft Surat Kuasa -Draft Surat Undangan	
9.	Memeriksa Draft surat undangan. Jika sesuai akan diteruskan ke Sekda jika tidak akan di kembalikan untuk diperbaiki									30 Menit	-Draft Surat Kuasa -Draft Surat Undangan	
10.	Menandatangani surat kuasa								-Draft Surat Kuasa -Draft Surat Undangan	30 Menit	-Surat Kuasa -Surat Undangan	Surat undangan ditandatangani oleh Sekda
11.	Mengirimkan Surat Kuasa dan Surat Undangan ke OPD dan memberitahukan harus ekspose permasalahan								-Surat Kuasa -Surat Undangan	30 Menit	-Surat Kuasa -Surat Undangan	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.c.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2. Perbup No. 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pendokumentasian Produk Hukum tidak dijalankan dengan baik, maka penyimpanan produk hukum tidak terkendali dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum

SOP PENGELOLAAN PRODUK HUKUM

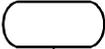
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum	Pengelola Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima produk hukum yang sudah ditandatangani Walikota			Produk hukum	10 Menit	Produk hukum	
2.	Menomori dan mencatat di buku register (jika SK/Instruksi Walikota)			Produk hukum	10 Menit	Rekapitulasi Produk Hukum	
3.	Menomori, mencatat di buku register dan mencatat di berita daerah (Jika Perwal)			Produk hukum	5 Menit	Produk hukum	
4.	Menomori, mencatat di buku register dan mencatat di lembar daerah (Jika Perda). Kemudian memerintahkan Pengeloagh Data untuk membuat daftar produk hukum berdasarkan sifatnya			Produk hukum	5 Menit	Produk hukum	
5.	Membuat daftar produk hukum dan menyampaikan ke Kasubbag			Produk hukum	1 Jam	Daftar Produk Hukum	
6.	Memeriksa daftar produk hukum. Jika setuju, maka memerintahkan Pengelola Data untuk mendokumentasikan produk hukum		Tidak	Daftar Produk Hukum	10 Menit	Daftar Produk Hukum	
7.	Mendokumentasikan produk hukum kembali sesuai dengan klasifikasinya			Daftar Produk Hukum	15 Menit	Daftar Produk Hukum	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.c.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Hukum Irfan Ridho Nasution, SH, CN Pembina (IV/a) NIP. 19751026 200212 1 009
NAMA SOP	: PELAKSANAAN KONSULTASI PERTIMBANGAN HUKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami tentang hukum dan perundang-undangan3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan konsultasi pertimbangan hukum tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyelesaian masalah hukum tersebut akan terkendala	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pengaduan

SOP PELAKSANAAN KONSULTASI PERTIMBANGAN HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Pengelola Bantuan Hukum	Kasubbag Bantuan Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan pengaduan tentang hukum yang dihadapi kepada Pengelola Bantuan Hukum						- Form Pengaduan	5 Menit	- Form Pengaduan - Buku Pengaduan	
2.	Mencatat identitas pengadu dalam buku pengaduan dan melakukan konsultasi pertimbangan hukum dengan memberikan tanggapan langsung serta mengkonfirmasikannya kepada Kasubbag Bantuan Hukum						- Form Pengaduan - Buku Pengaduan	20 Menit	- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	
3.	Mempelajari dan menelaah Pengaduan. Jika pengaduan tersebut tidak bisa diselesaikan, maka akan mengkonfirmasi ke Kepala Bagian Hukum. Jika bisa diselesaikan, maka akan memberikan pertimbangan hukum secara langsung						- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	20 Menit	- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	
4.	Mempelajari dan menelaah Pengaduan. Jika pengaduan tersebut tidak bisa diselesaikan, maka akan mengkonfirmasi ke Asisten. Jika bisa diselesaikan, maka akan memberikan pertimbangan hukum secara langsung						- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	20 Menit	- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	
5.	Mempelajari dan menelaah Pengaduan terhadap pihak terkait dan memberikan pertimbangan hukum secara langsung						- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	20 Menit	- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	
6.	Menerima hasil penyelesaian Pengaduan						- Form Pengaduan - Pengaduan yang telah dicatat	5 menit	Solusi	



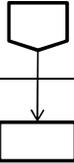
**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.c.03/SETDAKOTPSF
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian H
	Irfan Ridho Nasution, Pembina (IV/c) NIP. 19751026 2002
NAMA SOP	: PENYULUHAN HUKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No 2 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemendagri dan Pemerintah Daerah2. Permendagri No. 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami tentang hukum dan perundang-undang3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Off4. Memiliki Sikap Teliti dan Jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyuluhan Hukum tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang hukum di lingkungan OPD Kota Padangsidimpuan tidak tersosialisasi dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Penyuluhan Hukum

SOP PENYULUHAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Bantuan Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menerima laporan pengiriman surat undangan dan yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum agar mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana							Laporan Penyebaran Surat Undangan	1 Hari	Laporan Penyebaran Surat Undangan
8	Mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana. Selanjutnya menyampaikan ke Kasubbag Bantuan Hukum							Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan
9	Melaksanakan penyuluhan hukum dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum							Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan penyuluhan hukum. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan penyuluhan hukum. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum

SOP PENYULUHAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Bantuan Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten	Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
										
12	Menandatangani laporan pelaksanaan penyuluhan hukum dan menyampaikan ke Kepala Bagian Hukum						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	
13	Menerima laporan pelaksanaan penyuluhan hukum dan memerintahkan Kasubbag Bantuan Hukum untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	15 Menit	Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	
14	Menerima laporan pelaksanaan penyuluhan hukum dan memerintahkan Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	1 Hari	Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	15 Menit	Laporan Pelaksanaan penyuluhan hukum	