

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

⑮ JUDUL SOP : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	:	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Peraturan Menpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
3. Peraturan Gubernur No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Provinsi Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal D3 semua jurusan

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
SOP eksternal, yaitu SOP di instansi terkait penyampaian berkas permohonan urusan kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Berkas pegawai sesuai syarat
4. Buku Agenda Urusan Kepegawaian

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan administrasi kepegawaian terhambat, maka akan berdampak pada lambatnya urusan kepegawaian yang mengakibatkan ASN Pemohon terlambat mendapatkan haknya seperti cuti, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain

Pencatatan dan Pendataan

Setiap berkas permohonan yang masuk dicatat dalam buku agenda urusan kepegawaian

FORMULIR URAIAN KERJA / PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. Output	Surat Pengantar dan Berkas Permohonan Lengkap
3. Pelaksana	1. ASN Pemohon 2. JFU 3. Kasubbag Tata Usaha Biro 4. Kepala Biro Hukum

B. Pelaksana dan Langkah – Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja / Prosedur
1.	ASN Pemohon : Mengajukan permohonan urusan kepegawaian dengan menyertakan berkas yang telah dilengkapi sesuai persyaratan
2.	JFU : Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat pada buku agenda kepegawaian dan melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro
3.	Kasubbag Tata Usaha Biro : Menerima, memeriksa, menandatangani fotocopy berkas untuk legalisir, dan memberi arahan selanjutnya pada JFU
4.	JFU : Memberi cap legalisir pada berkas, membuat surat pengantar, menyerahkan surat beserta kelengkapannya untuk ditandatangani Kepala Biro Hukum

Urutan Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kapala Biro Hukum	Kasubbag TU Biro	JFU	ASN Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan urusan kepegawaian dengan menyertakan berkas yang telah dilengkapi sesuai persyaratan			mulai		- Surat permohonan - Berkas sesuai persyaratan	10 menit		
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat pada buku agenda kepegawaian dan melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro			Y		- Buku Agenda - Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK	15 menit	Agenda urusan kepegawaian	
3	Menerima, memeriksa, menandatangani foto copy berkas untuk legalisir, dan memberi arahan selanjutnya pada JFU					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK	20 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	
4	Memberi cap legalisir pada berkas, membuat surat pengantar, menyerahkan surat beserta kelengkapannya untuk ditandatangani Kepala Biro Hukum					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - Komputer dan Printer - ATK	30 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Keluar
5	Menerima, meneliti, dan menandatangani surat pengantar					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK - Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	SOP Surat Keluar
6	Menerima, meminta nomor surat, memberi cap dinas, memasukkan surat pengantar dan lampiran nya ke dalam amplop, menyampaikan surat pada instansi terkait, meminta tanda terima			selesai		- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - Surat Pengantar - ATK	30 menit	Surat Pengantar dan Berkas permohonan lengkap	SOP Surat Keluar

KEPALA BIRO HUKUM

[Signature]

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

© JUDUL SOP : INVENTARISASI BMD



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	:	Inventarisasi BMD

Dasar Hukum

1. Peraturan Menpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
5. Peraturan Gubernur No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Provinsi Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal D3 semua jurusan

Keterkaitan

SOP eksternal, yaitu SOP di Biro Umum, Humas, dan Protokol dan instansi terkait lainnya

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer
2. ATK

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi ketidakteraturan pengelolaan BMD
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.
3. Melakukan Inventarisasi BMD satu kali dalam setahun

Pencatatan dan Pendataan

Daftar Barang Ruangan (Daftar Inventaris Barang)

FORMULIR URAIAN KERJA / PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Inventarisasi BMD
2. Output	Daftar Barang Ruangan (Daftar Inventaris Barang)
3. Pelaksana	1. JFU 2. Kasubbag Tata Usaha Biro 3. Kabag 4. Kepala Biro Hukum

B. Pelaksana dan Langkah – Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja / Prosedur
1.	Kepala Biro Hukum : Memberi arahan lisan / tertulis kepada Kabag di Biro Hukum untuk melakukan inventarisasi BMD
2.	Kabag : Menerima, membaca, serta menindaklanjuti arahan lisan / tertulis kepada Kasubbag di Biro Hukum untuk ditindaklanjuti
3.	Kasubbag Tata Usaha Biro : Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan inventarisasi BMD
4.	JFU : Melaksanakan inventarisasi BMD
5.	Kasubbag Tata Usaha Biro : Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan yang disusun oleh JFU
6.	Kabag : Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hukum
7.	Kepala Biro Hukum : Menerima dan menandatangani Daftar Barang Ruangan
8.	JFU : Menempelkan Daftar Barang Ruangan ketiap-tiap Ruangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk menginventarisasi BMD dan memberi arahan lisan / tertulis kepada Kabag di Biro Hukum untuk melakukan inventarisasi BMD	Mulai				▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, membaca, serta menindaklanjuti arahan lisan/tertulis kepada Kasubbag di Biro Hukum untuk ditindaklanjuti					▪ Disposisi	10 Menit	▪ Disposisi	
3.	Memberi arahan lisan/tertulis kepada JFU untuk melaksanakan inventarisasi BMD					▪ Disposisi	15 Menit	▪ Disposisi ▪ Checklist BMD	
4.	Melaksanakan inventarisasi BMD					▪ Disposisi ▪ Data ▪ Checklist BMD ▪ Dokumentasi	2 Hari	▪ Label inventaris BMD	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan yang disusun oleh JFU					▪ Data ▪ Checklist BMD	20 Menit	▪ Draft Daftar Barang Ruangan	Paraf
6.	Menerima, membaca, mengoreksi Draft Daftar Barang Ruangan untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hukum					▪ Data ▪ Draft Daftar Barang Ruangan	10 Menit	▪ Draft Daftar Barang Ruangan	Paraf
7.	Menerima dan menandatangani Daftar Barang Ruangan					▪ Data ▪ Draft Daftar Barang Ruangan	10 Menit	▪ Daftar Barang Ruangan	Tandatangan

3.	Menempelkan Daftar Barang Ruangan ketiap-tiap Ruangan	1				Daftar Barang Ruangan	1 Jam	Daftar Barang Ruangan	
					Selesai				

KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH
MELALUI WEBSITE JDIH



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	20 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	Publikasi Produk Hukum Daerah melalui Website JDIH.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum. 4. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu. 5. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	Minimal D3 Teknik Informatika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk. 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. PC. Unit 2. Printer. 3. Scanner. 4. Website 5. Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	JFU (Admin Web)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan mengambil produk hukum yang telah diundangkan ke sub bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah				Mulai	Produk hukum daerah	20 Menit	ND Pengajuan; Berkas Admin;	
2.	Menerima, membuat konsep dan menandatangani Nota Dinas kepada Kepala Biro melalui Kabag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum untuk persetujuan publikasi produk hukum daerah melalui Website JDIH.					ND Persetujuan dan berkas produk hukum daerah	15 Menit	tandatangan	
3.	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan pada ND permohonan persetujuan publikasi produk hukum daerah melalui Website JDIH untuk diteruskan kepada Kepala Biro					ND Persetujuan dan berkas produk hukum daerah	15 Menit	Disposisi	Paraf
4.	Menerima, memeriksa, dan memberi persetujuan, dan memerintahkan kasubag dokumentasi hukum untuk melakukan publikasi produk hukum daerah melalui Website JDIH Biro Hukum.					ND Persetujuan dan berkas produk hukum daerah	15 Menit	Disposisi	tandatangan
5.	Menerima ND yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Biro untuk publikasi produk hukum daerah melalui Website JDIH Biro Hukum					ND Persetujuan dan berkas produk hukum daerah	15 Menit	Disposisi persetujuan	
6.	Menerima berkas produk hukum daerah untuk dipublikasi melalui website JDIH Biro Hukum				Selesai	Produk hukum daerah	1 Hari	Publikasi produk hukum daerah	Upload

KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19700623 199202 1 003

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	20 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu. 2. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	Minimal D3 Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. PC. Unit 2. Printer. 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Mutu Baku					Ket
		Kasubag	JFU (Admin Web)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memberi layanan pada pengunjung Perpustakaan yang datang untuk meminjam/membaca buku.		Mulai ↓	Buku tamu/ pengunjung	60 Menit	Buku Perpustakaan	
2.	Mencatat data buku yang akan dipinjam (judul, jumlah, jenis), tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian, membuat bukti/blanko peminjaman yang ditandatangani oleh peminkam dipinjam.		↓	Blanko peminjaman dan Buku-buku yang akan dipinjam	15 Menit	Tanda/ Bukti pinjaman buku	
3.	Menyimpan buku/ blanko bukti peminjaman buku		Selesai	ND Persetujuan dan berkas produk hukum daerah	15 Menit	arsip	

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H., M.H
Pembina Tk. I
NIP. 19700623 199202 1 003



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
BAGIAN BANTUAN HUKUM
SUBBAGIAN PEMAJUAN HAM

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

KEPALA BIRO HUKUM

MUKLISIN, SH.,MH
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

Judul SOP

Pengolahan Data dan Fakta Supremasi Hukum

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu.
3. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Provinsi Bengkulu

Kualifikasi pelaksana

SARJANA (S-1)

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

MATRIKS IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

INSTANSI : BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
Unit Eselon II : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
Unit Eselon III : Kepala Bagian Bantuan Hukum
Unit Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemajuan HAM dan Hukum

No	TUGAS	FUNGSI	Sub FUNGSI	OUTPUT (Uraian Tugas)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
3.	Mengolah data dan fakta sebagai bahan pertimbangan untuk menegakkan supremasi HAM		a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Azazi Manusia. b. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaan dalam rangka pemajuan hak azazi manusia. c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak azazi manusia. d. Menghadiri rapat teknis pemajuan hak azazi manusia sesuai disposisi atasan. e. Pengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian pemajuan Hak Azazi Manusia. f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Pemajuan Hak azazi Manusia. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Data dan Fakta Supremasi HAM	Pengolahan	Pengolahan Data dan fakta supremasi HAM

**KEPALA BIRO HUKUM
SETDA/PROVINSI BENGKULU**



MUKHLISIN, SH.,MH

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

: Pengolahan Data dan Fakta Penegakan Supremasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 : Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
 : Bantuan Hukum
 : PEMAJUAN HAM

UNIT KERJA
 BAGIAN
 SUB BAGIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Karo menerima, membaca surat, memberikan arahan kepada Kabag	MULAI				surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
2	Kabag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada kasubbag					surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
3	Kasubbag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada JFU					surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
4	JFU menerima, mengumpulkan data dan fakta Supremasi HAM, melaporkan kepada kasubbag					surat	5 hari	bahan/data
5	Kasubbag menerima bahan/data, penegakan Supremasi HAM, mengolah, mengklasifikasi, membuat konsep dan memberikan petunjuk kepada JFU					bahan/data	3 hari	konsep data dan fakta supremasi HAM
6	JFU menerima, mengetik, mencetak, memaraf konsep laporan Kebijakan HAM dan melaporkan kepada Kasubbag					konsep data dan fakta supremasi HAM	5 jam	konsep data dan fakta supremasi HAM
7	Kasubbag menerima, memeriksa, memaraf konsep data dan fakta penegakan supremasi hukum dan HAM dan melaporkan kepada Kasubbag					konsep data dan fakta supremasi HAM	3 jam	konsep data dan fakta supremasi HAM
8	Kabag menerima, memeriksa, memaraf konsep data dan Supremasi HAM dan melaporkan kepada Karo					konsep data dan fakta supremasi HAM	1 jam	konsep data dan fakta penegakan supremasi HAM
9	Karo menerima, memeriksa dan menandatangani data dan Fakta supremasi HAM					konsep data dan fakta supremasi HAM	30 menit	Laporan data dan fakta supremasi HAM
10	Menyampaikan data dan fakta Supremasi HAM ke Kementerian Hukum dan HAM					konsep data dan fakta supremasi HAM	30 menit	Laporan data dan fakta supremasi HAM

Bengkulu, 2017

KASUBBAG PEMAJUAN HAM

[Signature]

WISKE ZOLA FIRDAUS, SH

Penata Tk.I

NIP. 19670714 199403 2 003

**TAPOVI GKULU
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



JUDUL SOP

⑫ PENYUSUNAN LAPORAN BAHAN KEBIJAKAN HAM



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
BAGIAN BANTUAN HUKUM
SUBBAGIAN PEMAJUAN HAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLIS, SH.,M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

Judul SOP

Penyusunan Laporan Bahan Kebijakan HAM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah No 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Bengkulu.
3. Peraturan Gubernur No 39 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Provinsi Bengkulu.

Kualifikasi pelaksana

SARJANA (S 1)

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

MATRIKS IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

INSTANSI : BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
Unit Eselon II : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
Unit Eselon III : Kepala Bagian Bantuan Hukum
Unit Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemajuan HAM

No	TUGAS	FUNGSI	Sub FUNGSI	OUTPUT (Uraian Tugas)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
2.	Membuat laporan hasil penyusunan bahan kebijakan HAM		a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Pemajuan Hak Azazi Manusia. b. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dalam rangka pemajuan hak azazi manusia.. c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak azazi manusia. d. Menghadiri rapat teknis pemajuan hak azazi manusia sesuai disposisi atasan. e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas sub Bagian Pemajuan Hak Azazi Manusia. f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemajuan Hak Azazi Manusia: dan. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.	Laporan Bahan Kebijakan HAM	Penyusunan	Penyusunan laporan bahan Kebijakan HAM

KEPALA BIRO HUKUM
SETDA PROVINSI BENGKULU



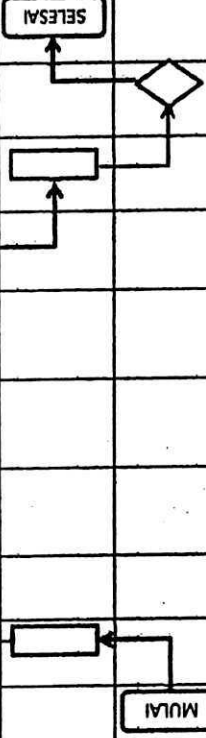
MUKLISIN, SH., MH

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

KASUBBAG PEMAJUAN HAM
WISKE ZOLA FIRDAUS, SH
Penata TK.I
NIP. 19670714 199403 2 003

No.	Uraian Prosedur					Pelaksanaan		Mutu Baku		Keterangan
	Karo	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Karo menerima, membaca surat, memberikan arahan kepada	MULAI			surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi			
2	Kabag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada kasubag				surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi			
3	Kasubag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada JFU				surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi			
4	JFU menerima, mengumpulkan data dan fakta Supremasi Hukum				surat	5 hari	bahan/data			
5	Kasubag menerima bahan/data, penegakan Supremasi HAM, mengolah, mengklasifikasi, membuat konsep dan memberikan petunjuk kepada JFU.					3 hari	konsep data dan fakta Supremasi HAM			
6	JFU menerima, mengedit, mencetak, memaraf konsep laporan Kebijakan HAM dan melaporkan kepada Kasubag					5 jam	konsep data dan fakta Supremasi HAM			
7	Kasubag menerima, memeriksa, memaraf konsep data dan fakta Supremasi HAM dan melaporkan kepada Kasubag					3 jam	konsep data dan fakta Supremasi HAM			
8	Kabag menerima, memeriksa, memaraf konsep data dan fakta Supremasi HAM dan melaporkan kepada Kepala Biro					1 jam	konsep data dan fakta Supremasi HAM			
9	Karo menerima, memeriksa dan menandatangani data dan fakta Supremasi HAM					30 menit	Laporan data dan fakta Supremasi HAM			
10	menyampaikan data dan fakta Supremasi HAM ke Kantor Staf Presiden (KSP).					30 menit	Laporan data dan fakta Supremasi HAM			



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

⑬ JUDUL SOP : PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	:	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Menpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
4. Peraturan Gubernur No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Provinsi Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal SMA/SD3 semua jurusan

Keterkaitan

SOP internal di Lingkup Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Surat Masuk
2. Buku Ekspedisi
3. Lembaran Disposisi
4. ATK

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat, maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan menyebabkan kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk.

FORMULIR URAIAN KERJA / PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. Output	Arsip Surat Masuk
3. Pelaksana	1. JFU 2. Kasubbag Tata Usaha Biro 3. Kepala Biro Hukum

B. Pelaksana dan Langkah – Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja / Prosedur
1.	JFU : Menerima, membuka sampul surat, membaca, menelaah sifat surat, mengagendakan, menempel lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Biro Hukum.
2.	Kepala Biro Hukum : Membaca, menelaah, menentukan surat, dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian melalui lembar disposisi serta menyerahkan surat kepada Kasubbag Tata Usaha Biro
3.	Kasubbag Tata Usaha Biro : Menerima, membaca, memeriksa disposisi dan arahan yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum serta memberikan arahan kepada JFU untuk pendistribusian surat.
4.	JFU : Menerima, mengelompokkan surat, memberi kode penerima surat pada buku agenda, dan melaksanakan tugas sesuai arahan (didistribusikan atau diarsipkan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kasubbag Tata Usaha Biro	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, membuka sampul surat, membaca, menelaah sifat surat, mengagendakan, menempel lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Biro Hukum.			Mulai	- Surat Masuk - Buku Agenda - Lembar Disposisi - ATK	10 menit	Agenda Surat	
2.	Membaca, menelaah, menentukan surat, dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian melalui lembar disposisi serta menyerahkan surat kepada Kasubbag Tata Usaha Biro				- Surat Masuk - Lembar Disposisi - ATK	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima, membaca, memeriksa disposisi dan arahan yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum serta memberikan arahan kepada JFU untuk pendistribusian surat.				- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima, mengelompokkan surat, memberi kode penerima surat pada buku agenda, dan melaksanakan tugas sesuai arahan (didistribusikan atau diarsipkan)			Selesai	- Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda terima/ arsip	

KEPALA BIRO HUKUM



MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

⑭ JUDUL SOP : PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum
Nama SOP	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Menpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
4. Peraturan Gubernur No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Provinsi Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan Minimal SMA/D3 semua jurusan

Keterkaitan

SOP internal di Lingkup Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
SOP eksternal, yaitu SOP di instansi terkait penyampaian surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Surat Keluar
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. ATK
4. Buku Ekspedisi

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat, maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan menyebabkan kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Setiap surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar dan diarsipkan.

FORMULIR URAIAN KERJA / PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
2. Output	Arsip Surat Keluar
3. Pelaksana	1. JFU 2. Kasubbag Tata Usaha Biro 3. Kepala Biro Hukum

B. Pelaksana dan Langkah – Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja / Prosedur
1.	JFU : Menerima surat keluar yang telah diberi paraf oleh Kasubbag dan Kabag di Biro Hukum dan meneruskan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro
2.	Kasubbag Tata Usaha Biro : Menerima, membaca, memeriksa sifat surat dan kesesuaian surat dengan Tata Naskah Dinas serta meneruskan surat kepada Kepala Biro Hukum
3.	Kepala Biro Hukum : Menerima, membaca, mengoreksi ulang surat, menandatangani serta menyerahkan surat kepada JFU
4.	JFU : Menerima, memilah surat yang perlu perbaikan, memberi nomor dan Cap Dinas, mengagendakan dan mengambil arsip surat, memberi amplop dan menulis penerima surat, serta mendistribusikan surat

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Hukum	Kasubbag TU Biro	JFU	ASN Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan permohonan urusan kepegawaian dengan menyertakan berkas yang telah dilengkapi sesuai persyaratan				mulai	- Surat permohonan - Berkas sesuai persyaratan	10 menit		
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan mencatat pada buku agenda kepegawaian dan melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro					- Buku Agenda - Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK	15 menit	Agenda urusan kepegawaian	
3	Menerima, memeriksa, menandatangani foto copy berkas untuk legalisir, dan memberi arahan selanjutnya pada JFU					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK	20 menit	Berkas yang sudah dilegalisir	
4	Memberi cap legalisir pada berkas, membuat surat pengantar, menyerahkan surat beserta kelengkapannya untuk ditandatangani Kepala Biro Hukum					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - Komputer dan Printer - ATK	30 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Keluar
5	Menerima, meneliti, dan menandatangani surat pengantar					- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - ATK - Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	SOP Surat Keluar
6	Menerima, meminta nomor surat, memberi cap dinas, memasukkan surat pengantar dan lampiran nya ke dalam amplop, menyampaikan surat pada instansi terkait, meminta tanda terima				selesai	- Surat Permohonan - Berkas sesuai persyaratan - Surat Pengantar - ATK	30 menit	Surat Pengantar dan Berkas permohonan lengkap	SOP Surat Keluar

KEPALA BIRO HUKUM

[Signature]

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

Nomor	Uraian Kerja/Prosedur
1. KARO HUKUM	Menerima, meneliti, mendisposisikan surat-surat dimaksud sekaligus memberikan arahan kepada kabag untuk mempersiapkan telaahan dan pertimbangan hukum sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain, serta bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan ;
2. KABAG BANTUAN HUKUM	Menerima, mendisposisikan dan memberi arahan kepada Kasubbag Non Litigasi dalam mempersiapkan telaahan dan pertimbangan hukum sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain, serta bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan;
3. KASUBBAG NON LITIGASI	Menerima, mendisposisikan surat-surat dimaksud dan melakukan telaah serta memberikan arahan kepada JFU / JFT dalam mempersiapkan bahan telaahan dan pertimbangan hukum sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain, serta bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan;
4. JFU / JFT	Menerima disposisi surat-surat dimaksud, mengumpulkan dokumen dan peraturan-peraturan terkait dan mengetik Konsep telaahan dan pertimbangan hukum sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dan melaporkannya kepada Kasubbag;
5. KASUBBAG LITIGASI	Menerima/ memeriksa kelengkapan dokumen dan memaraf Nota dinas dan/atau telaahan staf hasil telaahan dan pertimbangan hukum dan melaporkannya kepada Kabag;
6. KABAG BANKUM	Menerima/ meneliti dokumen/ memaraf nota dinas dan/atau telaahan staf hasil telaahan dan pertimbangan hukum dan melaporkannya kepada Kepala Biro Hukum;
7. KARO HUKUM	Menerima/ memeriksa/ memaraf/ menandatangani nota dinas dan/atau telaahan staf hasil telaahan dan pertimbangan hukum dan melaporkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra.



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

NOMOR SOP :

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DI SAHKAN OLEH :

JUDUL SOP : Penanganan Perkara Hukum Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu

DASAR HUKUM

1. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu

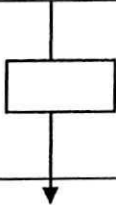
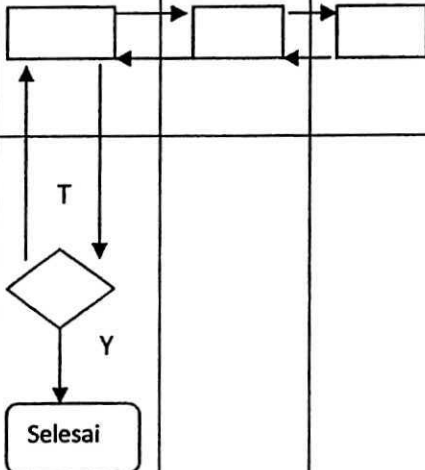
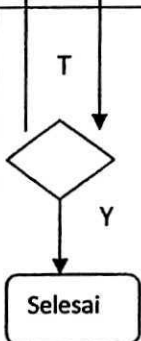
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan SOP ini harus memiliki semangat dan inovasi kedepan dan yang terpenting adalah kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Hukum/ (S1) Hukum;

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP ini terkait erat pada SOP Bagian Tata Usaha Biro/ SKPD dalam proses efisiensi waktu;	1. Buku-buku Peraturan Perundang- Undangan terkait; 2. Buku-buku literatur terakit; 3. Transportasi (Darat dan Udara); 4. Komputer, koneksi internet dan Alat Perekam Suara; 5. ATK; 6. DII
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hal-Hal Yang Mempengaruhi SOP: 1. Kelengkapan dokumen dan Peraturan Perundang-undangan; 2. Ketersediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; 3. Kualitas SDM yang dimiliki. Hal ini dapat diatasi apabila dapat dipenuhinya semua kebutuhan penunjang dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.	Setiap surat yang masuk ke sub bagian Non Litigasi dicatat dan diarsipkan serta ditindak lanjuti dengan telaahan dan pertimbangan hukum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA HUKUM NON LITIGASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
FLOWCHART

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Karo Menerima, meneliti, mendisposisikan Surat sekaligus memberikan arahan kepada Kabag untuk mempersiapkan telaahan dan pertimbangan hukum;					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Kabag Menerima, mendisposisikan dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk mempersiapkan telaahan dan pertimbangan hukum;					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Kasubag Menerima, mendisposisikan surat kepada staf dan melakukan telaah serta membuat konsep Nota Dinas dan/atau Telaahan Staf dan memberikan arahan serta petunjuk kepada JPU/JPT dalam mengumpulkan bahan yang dibutuhkan;					Disposisi	8 Jam	Konsep dan Dokumen	
4.	Staf Menerima, mengumpulkan dokumen, peraturan terkait dan mengetik Konsep Nota Dinas dan/atau Telaahan Staf dan melaporkannya kepada Kasubbag;					Konsep dan Dokumen	16 Jam	Dokumen, aturan pendukung dan hasil ketikan	

5.	Kasubbag Menerima/ memeriksa dokumen, memaraf dan melaporkannya kepada Kabag.				Konsep Nota Dinas dan/atau Telaahan Staf dan kelengkapan pendukungnya	1 Jam	Dokumen konsep surat paraf/ ttd	
6.	Kabag Menerima/meneliti dokumen/ memaraf dan melaporkannya kepada Kepala Biro Hukum				Konsep Nota Dinas dan/atau Telaahan Staf dan kelengkapan pendukungnya	1 jam	Dokumen konsep surat paraf/ ttd	
7.	Karo Menerima/ memeriksa/ memaraf/tandatangan Nota dan/atau Telaahan Staf Dinas untuk dinaikkan kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesra setda Provinsi Bengkulu;				Konsep Nota Dinas dan/atau Telaahan Staf dan kelengkapan pendukungnya	30 Menit	Dokumen konsep surat paraf/ ttd	

KEPALA BIRO HUKUM



MUKHLISIN, SH., MH

Pembina Tk I

NIP. 19700623 199202 1 003

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



JUDUL SOP

⑩ INVENTARISASI DATA PERMASALAHAN PELANGGARAN HAM



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
BAGIAN BANTUAN HUKUM
SUBBAG PEMAJUAN HAM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, SH., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

Judul SOP

Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu No 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu
3. Peraturan Gubernur Provinsi Bengkulu No 39 Tahun 2016 tentang tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Provinsi Bengkulu.

Kualifikasi pelaksana

SARJANA (S 1)

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

MATRIKS IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

INSTANSI : BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU
Unit Eselon II : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
Unit Eselon III : Kepala Bagian Bantuan Hukum
Unit Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemajuan HAM

No	TUGAS	FUNGSI	Sub FUNGSI	OUTPUT (Uraian Tugas)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
1.	Membuat Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM		a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Azasi Manusia; b. Penyiaian bahan koordinasi dan Konsultas dengan instansi emeintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia; c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang . pemajuan hak asasi manusia; d. Menghadiri rapat teknis pemajuan Hak asasi manusia sesuai disposisi atasan; e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemajuan Hak asasi manusia; f. Penyusunan laporan pelaksanaa tugas Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	Penyusunan	Penyusunan Inventarisasi #ata Permasalahan Pelanggaran HAM

**KEPALA BIRO HUKUM
SETDA/PROVINSI BENGKULU**


MUKHLISIN, SH., MH
Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

KEGIATAN
UNIT KERJA
BAGIAN
SUB BAGIAN

: Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM
: Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
: Bantuan Hukum
: Pemajuan HAM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Karo menerima, membaca surat, memberikan arahan kepada Kabag	MULAI				surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
2	Kabag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada kasubbag					surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
3	Kasubbag menerima, membaca, memberikan petunjuk kepada JFU					surat, lembar disposisi	5 menit	disposisi
4	JFU menerima, mengumpulkan bahan/data, melaporkan kepada kasubbag					surat	2 hari	bahan/data
5	Kasubbag menerima bahan/data, mengolah, mengklasifikasikan, membuat konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM dan memberikan petunjuk kepada JFU					bahan/data	1 hari	konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM
6	JFU menerima, mengetik, mencetak, memaraf konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM melaporkan kepada Kasubbag					konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	2 jam	konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM
7	Kasubbag menerima, memeriksa, memaraf konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM melaporkan kepada Kabag					konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	30 menit	konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM
8	Kabag menerima, memeriksa, memaraf konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM melaporkan kepada Karo					konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	30 menit	konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM
9	Karo menerima, memeriksa dan menandatangani Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	SELES				konsep Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM	15 menit	Inventarisasi Data Permasalahan Pelanggaran HAM

Bengkulu,

2017

KASUBBAG Pemajuan HAM

WISKE ZOLA FIRDAUS. SH

Penata Tk.I

NIP. 19670714 199403 2 003

RI TA OVI I G ULU
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



JUDUL SOP

11 PENGOLAHAN DATA DAN FAKTA SUPREMASI HAM

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BIRO HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN dan PERJANJIAN KERJASAMA

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Nota Kesepahaman serta perjanjian kerjasama;
2. Output	Terselenggaranya Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama
Pelaksana	1. Kepala Biro; 2. Kabag Peraturan Perundang-undangan; 3. Kasubbag Nskah Hukum Lainnya; 4. JFU.

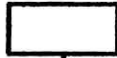
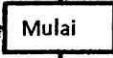
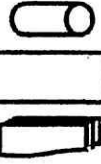
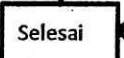
B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Kabag Peraturan Perundang-undangan menerima Disposisi Karo Hukum melalui Tata Usaha Biro tentang MOU dan PKS diteruskan kepada Kasubbag NHL dan Tim untuk diteliti dan dikoreksi sesuai ketentuan yang berlaku;
2.	Kasubbag NHL meneliti dan mengoreksi MOU dan PKS bersama Tim JFU membuat Nota Dinas Pengembalian Hasil Koreksi disertai paraf koordinasi untuk dinaikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan;
3.	Kabag Peraturan Perundang-undangan mengoreksi dan memaraf Nota Dinas pengembalian dan dinaikan kepada Karo Hukum melalui Tata Usaha Biro untuk penandatanganan;



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BIRO HUKUM**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Naskah Hukum Lainnya
	Judul SOP	Penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) serta Perjanjian kerjasama (PKS)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretarian Provinsi Bengkulu (Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang terkait) dengan substansi judul SOP)	Minimal S.1 Hukum	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar (Diisi dengan keterkaitan antar SOP yang dibuat dengan SOP lainnya)	1. Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) serta Perjanjian kerjasama (PKS) 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Oprasional 6. Konsultasi, Koordinasi dan atau Instrumen Studi Koorporatif (Diisi dengan sarana dan prasarana penunjang SOP)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini akan terlaksana apabila didukung dengan SDM sarana dan prasarana yang memadai.	Berkas Permohonan Penyusunan draf MoU daerah serta perjanjian kerjasama: 1. Permohonan; 2. Draft MOU atau PKS	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket
		Karo Hukum	Kabag Per UU	Kasubag NHL	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Peraturan Perundang-undangan menerima Disposisi Karo Hukum melalui Tata Usaha Biro tentang MOU dan PKS diteruskan kepada Kasubbag NHL dan Tim untuk diteliti dan dikoreksi sesuai ketentuan yang berlaku;					Dokumen/Berkas MoU/PKS, disposisi Karo Hukum	15 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag NHL meneliti dan mengoreksi MOU dan PKS bersama Tim JFU membuat Nota Dinas Pengembalian Hasil Koreksi disertai paraf koordinasi untuk dinaikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan;					Dokumen/Berkas MoU/PKS, disposisi Kabag Perundang-undangan, Hasil Koreksi dan Paraf, file penggandaan dokumen;	2 Hari Kerja	Dokumen/Berkas MoU/PKS, Hasil Koreksi dan Paraf Kasubbag NHL, file penggandaan dokumen;	
3	Kabag Peraturan Perundang-undangan mengoreksi dan memaraf Nota Dinas pengembalian dan dinaikan kepada Karo Hukum melalui Tata Usaha Biro untuk penandatanganan;					Dokumen/Berkas MoU/PKS, Hasil Koreksi dan Paraf Kasubbag NHL, file penggandaan dokumen;	15 Menit	Dokumen/Berkas MoU/PKS, Nota Dinas Pengembalian Paraf Kabag Peraturan Perundang-Undangan ;	

Kepala Biro Hukum


 MUKHLIS N, SH., MH
 Penata Tk.I
 Nip. 19700623 199202 1 003

**PENYELESAIAN SENGKETA HUKUM DAN BANTUAN HUKUM PADA SUB BAGIAN LITIGASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM**

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum Pada Sub Bagian Litigasi
2. Output	Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;
3. Pelaksana	1. Gubernur 2. Sekretaris Daerah 3. Kepala Biro Hukum 4. Kepala Bagian Bantuan Hukum 5. Kasubbag Litigasi 6. JFU / JFT

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

Nomor	Uraian Kerja/Prosedur
1. GUBERNUR	Menerima Surat Pemberitahuan/ Relaas Panggilan dari Pengadilan serta mendisposisikan/ arahan kepada Sekretaris Daerah agar menindaklanjuti Surat Pemberitahuan/ Relaas Panggilan dimaksud.
2. SEKRETARIS DAERAH	Menerima dan mendisposisikan Surat Pemberitahuan/ Relaas Panggilan Pengadilan kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra) untuk ditindaklanjuti serta mempersiapkan langkah-langkah untuk mewakili Gubernur atas panggilan Pengadilan;
3. ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima dan mendisposisikan Surat Pemberitahuan/ Relaas Panggilan Pengadilan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindak lanjutii serta mempersiapkan langkah-langkah untuk mewakili Gubernur atas panggilan Pengadilan;
4. KARO HUKUM	Menerima, meneliti, mendisposisikan Surat Pemberitahuan/ Relaas Panggilan Pengadilan sekaligus memberikan arahan kepada Kabag untuk mempersiapkan Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;
5. KABAG BANTUAN HUKUM	Menerima, mendisposisikan dan memberi arahan kepada Kasubbag Litigasi dalam penanganan perkara litigasi yang kemudian mempersiapkan Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;
6. KASUBBAG LITIGASI	Menerima, mengumpulkan dokumen dan memberikan arahan kepada JFU / JFT serta membuat konsep Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;
7. JFU / JFT	Menerima, mengumpulkan dokumen dan mengetik Konsep Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkannya kepada Kasubbag;

8. KASUBBAG LITIGASI	Menerima/ memeriksa dokumen dan memaraf/ menandatangani Surat Kuasa Khusus, menyiapkan Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali, dan melaporkannya kepada Kabag;
9. KABAG BANKUM	Menerima/ meneliti dokumen/ memaraf/ menandatangani Surat Kuasa Khusus, mengoreksi Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkannya kepada Kepala Biro Hukum;
10.KARO HUKUM	Menerima/ memeriksa/ memaraf/ menandatangani Surat Kuasa Khusus, mengoreksi Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkan kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra);
11.ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima/ memaraf/ meneliti Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali serta melaporkan kepada Sekda;
12.SEKRETARIS DAERAH	Menerima/ memaraf/ menandatangani Surat Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali serta melaporkan kepada Gubernur;
13.GUBERNUR	Menerima/ menandatangani/ menyetujui Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan banding, Memori Banding/ Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk Persidangan di Pengadilan;



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DI SAHKAN OLEH :
JUDUL SOP : Penyelesaian Sengketa Hukum Dan Bantuan Hukum Pada Sub Bagian Litigasi

DASAR HUKUM

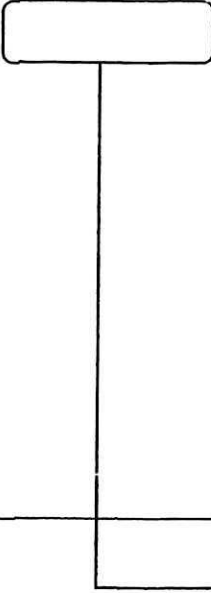
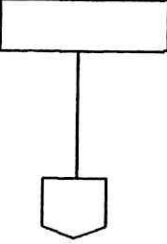
1. UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu

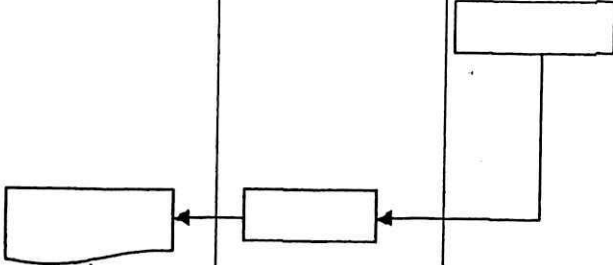
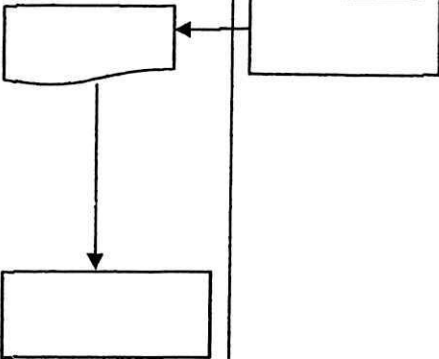
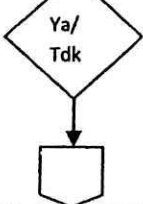
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

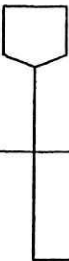
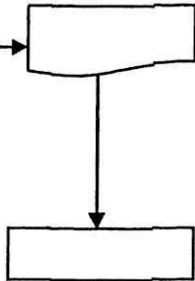
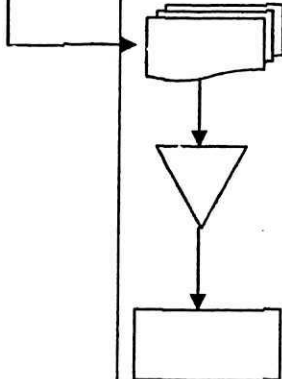
Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan SOP ini harus memiliki semangat dan inovasi kedepan dan yang terpenting adalah kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Hukum/ (S1) Hukum;

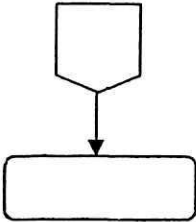
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP ini terkait erat pada SOP Bagian Tata Usaha Biro/ SKPD dalam proses efisiensi waktu;	1. Buku-buku Peraturan Perundang- Undangan terkait; 2. Transportasi (Darat dan Udara); 3. Komputer, Audio dan Alat Perekam Suara; 4. ATK; 5. Materai dan Sekum; 6. Dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hal-Hal Yang Mempengaruhi SOP: 1. Pejabat yang berwenang sedang tidak berada di tempat; 2. Relas panggilan Pengadilan yang diterima tidak dapat diakomodir secara cepat dan tepat; 3. Jadwal Persidangan setiap minggu yang dirubah oleh Hakim Ketua di Pengadilan. Hal ini dapat diatasi apabila terdapat pemberlakuan khusus terhadap pelaksanaan SOP ini dikarenakan Panggilan Pengadilan tidak bisa dianggap sebagai surat biasa yang dapat dikesampingkan.	Setiap perkara yang masuk pada Bagian Bantuan Hukum dicatat dan didata serta diselesaikan baik secara litigasi maupun non litigasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN SENGKETA HUKUM DAN BANTUAN HUKUM PADA SUB BAGIAN LITIGASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
FLOWCHART

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU			KET
		KARO	KABAG	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Menerima, meneliti, mendisposisikan Surat Pemberitahuan/ Relas Penggilan Pengadilan sekaligus memberikan arahan kepada Kabag untuk mempersiapkan Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima, mendisposisikan dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk mempersiapkan Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, Pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori					Disposisi	10 Menit	Disposisi	

5.	Menerima/memeriksa dokumen dan memaraf/menandatangani Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkannya kepada Kabag.					Dokumen Perkara	15 menit	Dokumen Perkara paraf/ ttd	
6.	Menerima/meneliti dokumen/ memaraf/menandatangani Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkannya kepada Kepala Biro Hukum					Dokumen Perkara	15 Menit	Dokumen Perkara Paraf/ttd	
7.	Menerima/ menandatangani/ menyetujui Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding,					Dokumen Perkara		Persetujuan dan Penandatanganan	

	Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;								
3.	Menerima, mengumpulkan dokumen dan memberikan arahan kepada JFU serta membuat konsep Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali;					Disposisi	6 Jam	Konsep dan Dokumen	
4.	Menerima, mengumpulkan dokumen dan mengetik Konsep Surat Kuasa Khusus, Jawaban Gugatan, Duplik, Alat Bukti, Saksi-saksi, Kesimpulan, pengajuan Banding, Memori Banding/Kontra Memori Banding, mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali dan melaporkannya kepada Kasubbag;					Konsep dan Dokumen	6 Jam	Dokumen dan ketikan	

	mengajukan Kasasi, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, mengajukan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali untuk Persidangan di Pengadilan								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA BIRO HUKUM

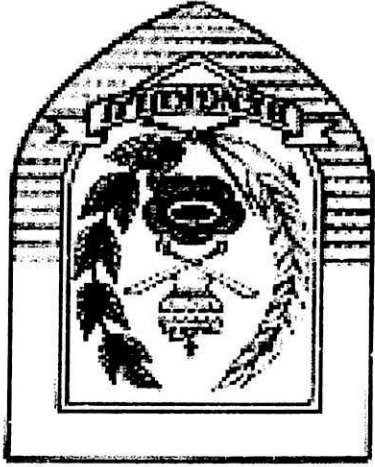


MUKHLIS N. SH., MH

Pembina Tk I

NIP. 19700623 199202 1 003

PENANGANAN PERMASALAHAN NON LITIGASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penanganan Permasalahan Hukum Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu
2. Output	Surat/Nota Dinas/Telaahan dan Pertimbangan Hukum sebagai bahan Koordinasi dan Konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan Pihak Lain, serta bahan Penyelesaian Bantuan dan Perlindungan Hukum kepada semua unsur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu dalam hubungan kedinasan
3. Pelaksana	1. Kepala Biro Hukum 2. Kepala Bagian Bantuan Hukum 3. Kasubbag Non Litigasi 4. JFU / JFT

 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum
	Nama SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Bengkulu
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah	Pegawai Negeri Sipil (ASN) Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan	
Berkaitan Dengan: Kementerian Dalam Negeri RI Gubernur Bengkulu DPRD Provinsi Bengkulu Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Perundang-Undangan Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Jaringan Dokumentasi Hukum Provinsi Bengkulu	Peralatan/Perlengkapan: 1. Buku-buku Peraturan Perundang-undangan terkait. 2. Mesin Fotocopy 3. ATK 4. Scanner 5. Internet 6. Komputer/Laptop 7. DLL	

Nomor	Uraian Kerja/Prosedur
1. GUBERNUR	
2. SEKRETARIS DAERAH	Menerima dan mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra) untuk ditindaklanjuti.;
3. ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima dan mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur kepada Karo Hukum Untuk diteliti, dikaji dan memproses Draf dimaksud untuk ditindaklanjuti;
4. KARO HUKUM	Menerima, meneliti, mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur sekaligus memberikan arahan kepada Kabag untuk mempelajari, meneliti, mengkaji materi Permasalahan untuk di proses sesuai prosedur yang berlaku;
5. KABAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG	Menerima, mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk mempelajari, meneliti, mengkaji materi Permasalahan untuk di proses sesuai prosedur yang berlaku;
6. KASUBBAG KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	Menerima, meneliti, mempelajari kelengkapan dokumen serta pengkajian terhadap Materi dan substansi draf keputusan Gubernur yang akan ditetapkan menjadi keputusan Gubernur, dan mendisposisikan,memberikan arahan kepada JFU/JFK/Jabatan Pelaksana untuk memproses Keputusan Gubernur dimaksud;
7. JFU/JFK/ JABATAN PELAKSANA	Menerima, meneliti, mempelajari, mengkaji, mengumpulkan dokumen/bahan(Harmonisasi teknis dan substansi), menyerahkan hasil koreksi kepada OPD pemrakarsa untuk diperbaiki, memereriksa hasil perbaikan dari Opd pemrakarsa dan mengetik Nota Dinas penandatangaana draf Keputusan Gubernur untuk Proses lebih lanjut kepada Kasubbag;
8. KASUBBAG KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	Menerima/ memeriksa dokumen dan memaraf Nota dinas draf Keputusan Gubernur untuk dinaikkan kepada Kabag;
9. KABAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG	Menerima/ meneliti dokumen/ memaraf Draf Keputusan Gubernur untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hukum;
10. KARO HUKUM	Menerima/ memeriksa/ memaraf/ menandatangani Nota Dinas draf Keputusan Gubernur dan diteruskan kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra);
11. ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima/ memaraf/ meneliti draf Keputusan Gubernur untuk dinaikan kepada kepada Sekda;
12. SEKRETARIS DAERAH	Menerima/ memaraf/ meneliti draf keputusan Gubernur untuk dinaikan kepada Gubernur guna ditandatangani oleh Gubernur;;
13. GUBERNUR	Menerima/ menandatangani/ menyetujui Draf Keputusan Gubernur dimaksud menjadi Keputusan Gubernur.;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN GUBERNUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		KARO	Kabag	Kasubbag	Staf	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan register rancangan Keputusan Gubernur, disampaikan kepada Karo						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
2.	Melakukan register rancangan Keputusan Gubernur, disampaikan kepada Karo						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
3.	Dipelajari dan memberikan disposisi/arahan kepada Kabag. Peraturan Perundang-undangan untuk ditindak lanjuti						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
4.	Kabag. Peraturan Per-UU-an mempelajari materi permasalahan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bag Keputusan Kepala daerah						Berkas permohonan lengkap	2 jam	Draft Keputusan Gubernur
5.	Kasubbag Kepkada melakukan Penelitian kelengkapan bahan dan bahan pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dan mendisposisikan kepada Jabatan Pelaksana						Berkas permohonan lengkap	3 jam	Draft Keputusan Gubernur
6.	Memeriksa dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur (Harmonisasi teknis dan substansi)						Berkas permohonan lengkap	1 hari	Draft Keputusan Gubernur
7.	Menyerahkan hasil koreksi kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa						Berkas permohonan lengkap	1 hari	Draft Keputusan Gubernur

8.	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa				→		Draft Keputusan Gubernur	1 hari	Draft Keputusan Gubernur
9	Memeriksa hasil perbaikan Keputusan Gubernur dari Perangkat Daerah Pemrakarsa dan membuat nota dinas penandatanganan Keputusan Gubernur						Draft Keputusan Gubernur	2 jam	Draft Keputusan Gubernur
10.	Paraf koordinasi Keputusan Gubernur		→		→		Draft Keputusan Gubernur	2 hari	Draft Keputusan Gubernur
11.	Penandatanganan Keputusan Gubernur						Keputusan Gubernur	2 hari	Keputusan Gubernur
12.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan Gubernur	Y			→		Keputusan Gubernur	3 jam	Keputusan Gubernur
13.	Penggandaan dan Penyerahan SK dengan tanda terima SK						Keputusan Gubernur	2 jam	Keputusan Gubernur

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLIS, S.H.,M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BIRO HUKUM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

KEPALA SUBBAGIAN NASKAH HUKUM LAINNYA

2018

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BIRO HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Evaluasi/Fasilitasi/Noreg Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Evaluasi/Fasilitasi/Noreg Rencana Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota;
2. Output	Terselenggaranya Evaluasi Raperda dan Raperkada kabupaten/kota;
3. Pelaksana	1. Kepala Biro; 2. Kabag Peraturan Perundang-undangan; 3. Kasubbag Nskah Hukum Lainnya; 4. JFU.

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

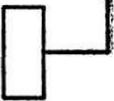
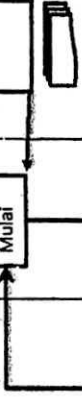
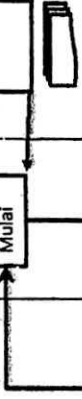
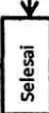
No	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Menerima Disposisi Kabag Peraturan Perundang-undangan terkait Evaluasi/Fasilitasi/Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota diteruskan kepada Kasubbag NHL untuk dievaluasi/Fasilitasi/Noreg sesuai ketentuan yang berlaku;
2.	Kasubbag NHL dan Tim meneliti, mengevaluasi, memfasilitasi serta membuat draf Noreg Kabupaten/Kota disertai dengan paraf serta membuat Nota Dinas Pengembalian Hasil Evaluasi/Fasilitasi dan Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota disertai paraf koordinasi untuk dinaikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan untuk dipafaraf;
3	Kabag Peraturan Perundang-undangan mengoreksi dan memaraf Nota Dinas pengembalian hasil Evaluasi dan dinaikan kepada Karo Hukum untuk ditanda tangani serta disampaikan kepada Gubernur melalui Tata Usaha Biro untuk penandatanganan Hasil Evaluasi/Fasilitasi/Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota.



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BIRO HUKUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Subbagian Naskah Hukum Lainnya
Judul SOP	Evaluasi/Fasilitasi/Noreg rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretarian Provinsi Bengkulu (Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang terkait) dengan substansi judul SOP)	Minimal S.1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar (Diisi dengan keterkaitan antar SOP yang dibuat dengan SOP lainnya)	1. Dokumen Evaluasi 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Oprasional 6. Konsultasi, Koordinasi dan atau Instrumen Studi Koorporatif (Diisi dengan sarana dan prasarana penunjang SOP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini akan terlaksana apabila didukung dengan SDM sarana dan prasarana yang memadai.	Evaluasi/Fasilitasi/Noreg rancangan peraturan daerah kabupaten/kota: 1. Permohonan; 2. Draft rancangan peraturan daerah kabupaten/kota 3. Persetujuan bersama Eksekutif Dan Legislatif

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket	
		Karo Hukum	Kabag Per UU	Kasubag NHL	JFU	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima Disposisi Kabag Peraturan Perundang-undangan terkait Evaluasi/fasilitasi/Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota diteruskan kepada Kasubag NHL untuk dievaluasi/fasilitasi/Noreg sesuai ketentuan yang berlaku;					Dokumen/Berhas, disposisi Kabag Perundang-undangan	15 Menit	Disposisi
2	Kasubag NHL dan Tim meneliti, mengevaluasi, memfasilitasi serta membuat draf Noreg Kabupaten/Kota disertai dengan paraf serta membuat Nota Dinas Pengembalian Hasil Evaluasi/fasilitasi dan Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota disertai paraf koordinasi untuk dinaikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan untuk diparaf;					Dokumen/Berhas, disposisi Kabag Perundang-undangan	14 Hari kerja	Nota Dinas, Hasil Evaluasi/fasilitasi/ Noreg Paraf Kasubag NHL serta save File dan Pengendalian Dokumen;
3	Kabag Peraturan Perundang-undangan mengoreksi dan memaraf Nota Dinas pengembalian hasil Evaluasi dan dinaikan kepada Karo Hukum untuk ditanda tangani serta disampaikan kepada Gubernur melalui Tata Usaha Biro untuk penandatanganan Hasil Evaluasi/fasilitasi/Noreg Raperda dan Raperkada Kabupaten/Kota.					Nota Dinas, Hasil Evaluasi/fasilitasi/Noreg Paraf Kasubag NHL serta save File dan Pengendalian Dokumen;	15 Menit	Nota Dinas, Hasil Evaluasi/fasilitasi/ Noreg, Paraf Kabag Peraturan Perundang-undangan;

Kepala Biro Hukum



MUKHLIN, SH., MH
Pembina Tk.I

Nip.19700623 199202 1 003



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

Kepala Biro Hukum

Nama SOP

Penyusunan Keputusan Gubernur Bengkulu

Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
 Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah
 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua
 atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah
 Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan
 Produk Hukum Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Pegawai Negeri Sipil (ASN) Fungsional
 Perancang Peraturan Perundang-Undangan

Berkaitan Dengan:

Kementerian Dalam Negeri RI
 Gubernur Bengkulu
 DPRD Provinsi Bengkulu
 Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu
 Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu
 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
 Bagian Perundang-Undangan Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
 Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu
 Jaringan Dokumentasi Hukum Provinsi Bengkulu

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku-buku Peraturan Perundang-undangan terkait.
2. Mesin Fotocopy
3. ATK
4. Scannner
5. Internet
6. Komputer/Laptop
7. DLL

Nomor	Uraian Kerja/Prosedur
1. GUBERNUR	
2. SEKRETARIS DAERAH	Menerima dan mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra) untuk ditindaklanjuti.;
3. ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima dan mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur kepada Karo Hukum Untuk diteliti, dikaji dan memproses Draf dimaksud untuk ditindaklanjuti;
4. KARO HUKUM	Menerima, meneliti, mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur sekaligus memberikan arahan kepada Kabag untuk mempelajari, meneliti, mengkaji materi Permasalahan untuk di proses sesuai prosedur yang berlaku;
5. KABAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG	Menerima, mendisposisikan Draf Keputusan Gubernur dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk mempelajari, meneliti, mengkaji materi Permasalahan untuk di proses sesuai prosedur yang berlaku;
6. KASUBBAG KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	Menerima, meneliti, mempelajari kelengkapan dokumen serta pengkajian terhadap Materi dan subgtansi draf keputusan Gubernur yang akan ditetapkan menjadi keputusan Gubernur, dan mendisposisikan,memberikan arahan kepada JFU/JFK/Jabatan Pelaksana untuk memproses Keputusan Gubernur dimaksud;
7. JFU/JFK/ JABATAN PELAKSANA	Menerima, meneliti, mempelajari, mengkaji, mengumpulkan dokumen/bahan(Harmonisasi teknis dan subgtansi), menyerahkan hasil koreksi kepada OPD pemrakarsa untuk diperbaiki, memereriksa hasil perbaikan dari Opd pemrakarsa dan mengetik Nota Dinas penandatngana draf Keputusan Gubernur untuk Proses lebih lanjut kepada Kasubbag;
8. KASUBBAG KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	Menerima/ memeriksa dokumen dan memaraf Nota dinas draf Keputusan Gubernur untuk dinaikkan kepada Kabag;
9. KABAG PERATURAN PERUNDANG-UNDANG	Menerima/ meneliti dokumen/ memaraf Draf Keputusan Gubernur untuk diteruskan kepada Kepala Biro Hukum;
10. KARO HUKUM	Menerima/ memeriksa/ memaraf/ menandatangani Nota Dinas draf Keputusan Gubernur dan diteruskan kepada Asisten I (Pemerintahan dan Kesra);
11. ASISTEN I (Pemerintahan Dan Kesra)	Menerima/ memaraf/ meneliti draf Keputusan Gubernur untuk dinaikan kepada kepada Sekda;
12. SEKRETARIS DAERAH	Menerima/ memaraf/ meneliti draf keputusan Gubernur untuk dinaikan kepada Gubernur guna ditandatangani oleh Gubernur;;
13. GUBERNUR	Menerima/ menandatangani/ menyetujui Draf Keputusan Gubernur dimaksud menjadi Keputusan Gubernur.;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN GUBERNUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		KARO	Kabag	Kasubbag	Staf	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan register rancangan Keputusan Gubernur, disampaikan kepada Karo						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
2.	Melakukan register rancangan Keputusan Gubernur, disampaikan kepada Karo						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
3.	Dipelajari dan memberikan disposisi/arahan kepada Kabag. Peraturan Perundang-undangan untuk ditindak lanjuti						Berkas permohonan lengkap	1 jam	Draft Keputusan Gubernur
4.	Kabag. Peraturan Per-UU-an mempelajari materi permasalahan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bag Keputusan Kepala daerah						Berkas permohonan lengkap	2 jam	Draft Keputusan Gubernur
5.	Kasubbag Kepkada melakukan Penelitian kelengkapan bahan dan bahan pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dan mendisposisikan kepada Jabatan Pelaksana						Berkas permohonan lengkap	3 jam	Draft Keputusan Gubernur
6.	Memeriksa dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur (Harmonisasi teknis dan substansi)						Berkas permohonan lengkap	1 hari	Draft Keputusan Gubernur
7.	Menyerahkan hasil koreksi kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa						Berkas permohonan lengkap	1 hari	Draft Keputusan Gubernur

8.	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi Perangkat Daerah Pemrakarsa				→		Draft Keputusan Gubernur	1 hari	Draft Keputusan Gubernur
9	Memeriksa hasil perbaikan Keputusan Gubernur dari Perangkat Daerah Pemrakarsa dan membuat nota dinas penandatanganan Keputusan Gubernur						Draft Keputusan Gubernur	2 jam	Draft Keputusan Gubernur
10.	Paraf koordinasi Keputusan Gubernur		→		→		Draft Keputusan Gubernur	2 hari	Draft Keputusan Gubernur
11.	Penandatanganan Keputusan Gubernur						Keputusan Gubernur	2 hari	Keputusan Gubernur
12.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan Gubernur						Keputusan Gubernur	3 jam	Keputusan Gubernur
13.	Penggandaan dan Penyerahan SK dengan tanda terima SK						Keputusan Gubernur	2 jam	Keputusan Gubernur

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLIS W. S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum
	Nama SOP	Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah		Kualifikasi Pelaksana Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan
Berkaitan Dengan: Kementerian Dalam Negeri RI Gubernur Bengkulu DPRD Provinsi Bengkulu Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum Provinsi Bengkulu		Perlengkapan: Mesin Fotocopy Kertas Scannner Internet Komputer/Laptop

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

No	Urutan				Pelaksanaan			Mutu baku		
	Karo Hukum	Kabag PUP	Kasubbag Perda	Staf	kelempangan	waktu	output			
1	Usulan Raperda dari PD dicatat di buku ekspedisi				Draft Raperda dan NA	5 menit	Buku ekspedisi			
2	Mendisposisi Raperda untuk dikoreksi	2	3	4	Lembar Disposisi	1 jam	Memo Instruksi			
3	Biro Hukum mengoreksi legal drafting dan melakukan harmonisasi yang dilakukan secara berjenjang dari pelaksanaan, Kasubbag Peraturan Perda/Perkada dan Kabag PUP				Draft Raperda dan NA	6 hari	Draft Ra perda dan NA			
4	Rapat Harmonisasi Tim Penyusunan Raperda dan Biro Hukum serta PD terkait serta Perbaikan Naskah setelah Rapat Koordinasi				Draft Raperda dan NA	3 hari	Draft Raperda dan NA			
5	Pernyataan Raperda dan Penyempurnaan Raperda dan Penyempurnaan Raperda DPRD	9	8	7	Naskah Raperda & Naskah Akademik	3 hari	penyempurnaan dari Sekda			
6	Perbaikan setelah hasil evaluasi kemandagi terhadap Raperda yang telah disetujui				komputer dan kertas	7 hari	penyempurnaan Raperda			
7	Registrasi perda ke kemandagi	11			Surat gub Naskah perda	14 hari	Nomor register perda			
8	Paraf Koordinasi Raperda	15	14	13	Raperda	3 hari	Raperda			
9	Penomoran, Pengandaan dan pengarsipan oleh TU				Perda	2 hari	Perda			
10	Autentifikasi perda dan Penyampaian Perda Kementerian Dalam negeri	19	18	17	Nakah perda	7 hari	Perda salinan			

KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum
	Nama SOP	Pembentukan Peraturan Gubernur Bengkulu
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah		Kualifikasi Pelaksana Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan
Berkaitan Dengan: Kementerian Dalam Negeri RI Gubernur Bengkulu DPRD Provinsi Bengkulu Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Biro Hukum Setda Provinsi Bengkulu Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum Provinsi Bengkulu		Perlengkapan: Mesin Fotocopy Kertas Scannner Internet Komputer/Laptop

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN GUBERNUR

No	Uraian	Pelaksana				Mutu baku		
		Karo Hukum	Kabag PUU	Kasubbag Perda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan Rapergub dari IPD dicatat di buku ekspedisi				1	Draft Rapergub dan NA	5 menit	Buku ekspedisi
2	Melakukan koreksi awal, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kabag dan Kasubbag terkait prosedur dan kelengkapan berkas untuk selanjutnya menyampaikan kepada Staf untuk dicatat dalam buku Kendali.	2	3	4	5	Lembar Disposisi	3 hari	Memo Instruksi
3	Disampaikan kepada Dinas hasil koreksi untuk Rapat Tim Pembahasan	6				ATK, draft pergub berkoreksi	2 hari	Draft Pergub berkoreksi
4	Melakukan harmonisasi final dan Menyampaikan konsep final ke PD untuk paraf koordinasi				7	Komputer	3 hari	Draft Pergub telah terkoreksi
5	Paraf Koordinasi Biro Hukum	10	9	8		Naskah rapergub	1 hari	draft Pergub paraf Karo
6	Penomoran, penetapan pengundangan dan pengarsipan Pergub				11	Buku Register	14 hari	Pergub Final
7	Autentifikasi Peraturan Gubemur	14	13	12		Buku autentifikasi	3 hari	Naskah pergub salinan
8	Penyampaian Pergub kepada Kementerian Dalam Negeri				15	Surat Gub & Pergub	7 hari	Naskah Pergub

KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003