



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Robert WolterMonginsidiNomor 1, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 367509, Fax : 368078, KodePos 55711
Email : setda@bantulkab.go.id Website : <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 7/Kpts/Sekda/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, serta menciptakan ukuran standar kinerja bagi pegawai, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UndangUndang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 52);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 105);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.**

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pembuatan Peraturan Hukum Daerah Kabupaten Bantul;
 2. Standar Operasional Prosedur Publikasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 5 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

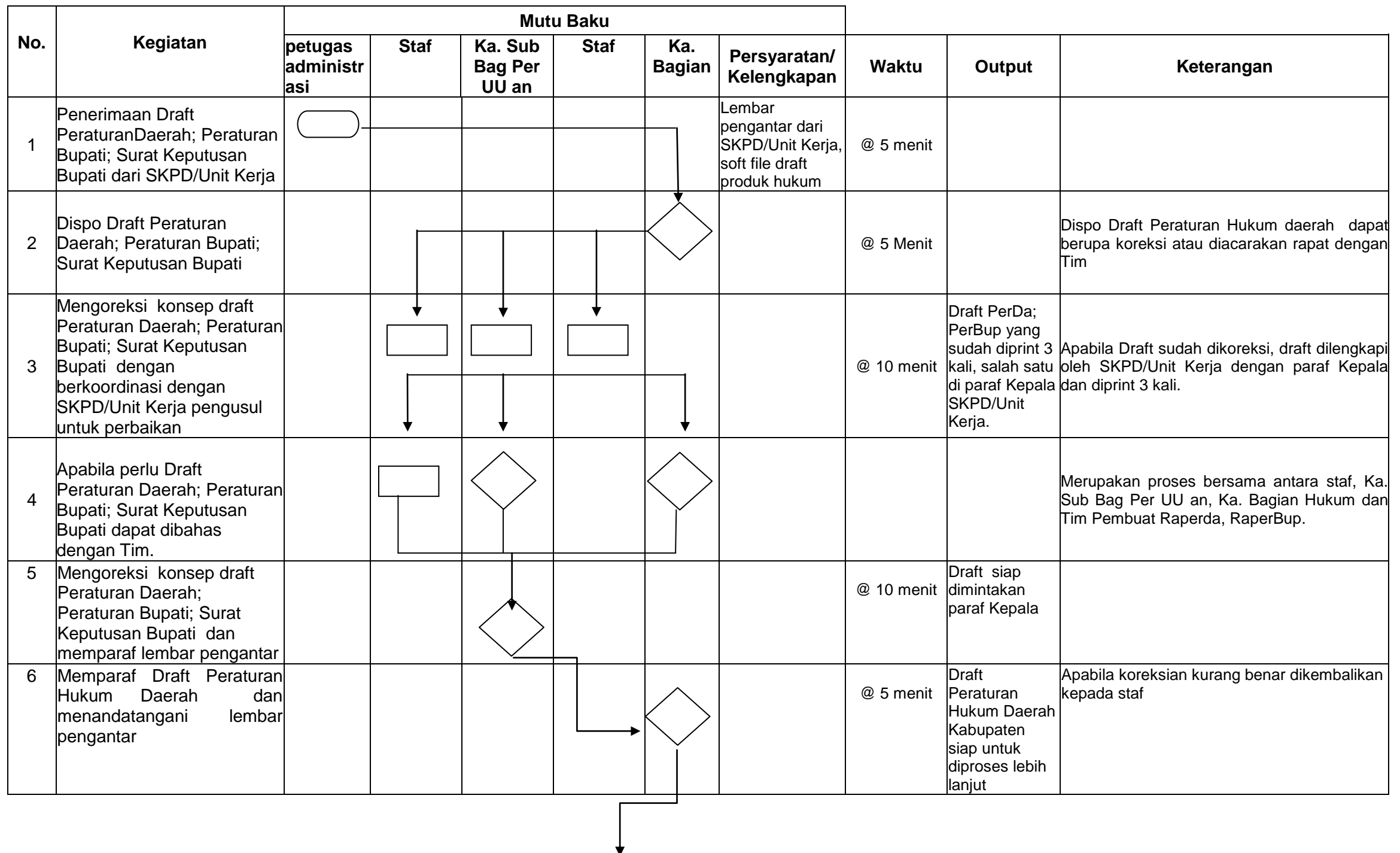
Drs. HELMI JAMHARIS, M.M.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196212081986031013

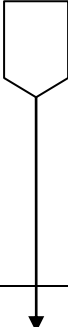


LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 7/Kpts/Sekda/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL


Nomor SOP			<p>BAGIAN HUKUM PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka. Bag. Hukum Pemerintah Kabupaten Bantul		
Nama SOP : Mekanisme Pembuatan Peraturan Hukum Daerah Kabupaten Bantul			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan konsep draf Peraturan Daerah; Peraturan Bupati; Surat Keputusan Bupati; serta untuk materi tertentu yang cakupannya luas dan terkait dengan instansi lain perlu dilakukan melalui rapat-rapat pembahasan bersama instansi lain.


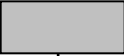


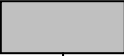
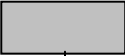
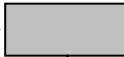

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Alat tulis
Pencatatan dan Pendataan:

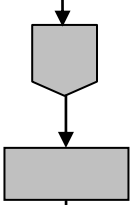
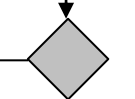
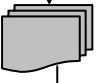

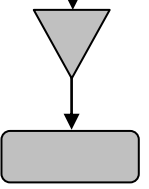



7	Mencatat judul Peraturan Daerah; Peraturan Bupati; Surat Keputusan Bupati; dan memberi nomor di buku kendali					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar pengantar - Konsep peraturan hukum daerah kabupaten diprint sebanyak 3 kali. - Kartu kendali keluar 	@ 5 menit		
									
8	Menaikkan Peraturan Daerah; Peraturan Bupati; Surat Keputusan Bupati ke Asisten untuk diproses lebih lanjut						@ 2 menit	Lembar Pengantar PerDa;PerBup; SK.Bupati sudah di beri nomor dan dibuatkan kartu kendali keluar	<ul style="list-style-type: none"> -Setelah mendapat persetujuan dari Asisten maka Draft Peraturan Hukum Daerah diajukan ke Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan kemudian naik ke Bupati untuk mendapat Pengesahan. - Khusus Peraturan Daerah & Peraturan Bupati setelah mendapat pengesahan dari Bupati maka selanjutnya kembali ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan Pengundangan.

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">BAGIAN HUKUM</p> <p style="text-align: center;">SETDA KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka. Bag. Hukum Setda Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Publikasi Peraturan Perundang-undangan		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perbup 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Kepala Bagian : S1/S2</p> <p>Ka. Sub Bagian : S1/S2</p> <p>Jabatan Fungsional Umum</p> <p>1. Pendidikan : SMA / SMK/S-1</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Instansi/SKPD bersangkutan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Himpunan Peraturan Hukum Buku Kendali ATK, PC Komputer
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelalaian ataupun keterlambatan dalam proses publikasi peraturan hukum daerah dapat menghambat jalannya pelaksanaan pemerintahan daerah karena tidak adanya dasar/landasan yuridis dalam pelaksanaan suatu program pemerintahan daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>


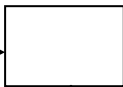
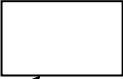
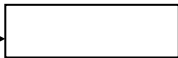
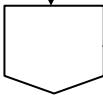


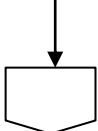

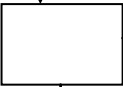

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyiap Bahan	Kasubag Dok	Kepala Bagian	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyiap Bahan mengumpulkan produk hukum daerah (PHD) yang akan disebarluaskan dan dipublikasikan.					- Naskah PHD yang sdh diundangkan - ATK	1 jam	Daftar naskah PHD	
2.	Penyiap Bahan membuat daftar PHD dan memilih jenis PHD yang akan dipublikasikan dan disampaikan kepada kasubag.					- Naskah PHD yang sdh diundangkan - ATK	1 jam	Daftar naskah PHD	
3.	Kasubag menilai dan menentukan PHD yang akan dipublikasikan (dicetak) dengan menyesuaikan anggaran.					- Naskah PHD yang sdh diundangkan - ATK	1 jam	Daftar PHD yang akan dicetak	
4.	Kasubag menyerahkan rencana PHD yang akan dipublikasikan kepada Penyiap Bahan.					- Naskah PHD yang sdh diundangkan - ATK	30 menit	PHD yang akan dicetak	
5.	Penyiap Bahan menyerahkan naskah PHD kepada Pihak Ketiga untuk mencetak PHD.					- Naskah softcopy - Flash	1 hari	PHD yang akan dicetak	
6.	Pihak Ketiga menyerahkan hasil cetakan awal, untuk diteliti oleh Penyiap Bahan agar sesuai dengan naskah asli PHD.					- Draft cetakan - Naskah PHD	1 hari	Draft cetakan sebelum diteliti	
7.	Penyiap Bahan menyerahkan hasil telitian (bila ada) kepada Pihak Ketiga untuk diproses.				 	Draft cetakan setelah diteliti	30 menit	Draft cetakan setelah diteliti	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Pihak Ketiga menyerahkan hasil perbaikan (bila ada) ke Penyiap Bahan untuk diteliti ulang.					- Draft cetakan - Naskah PHD	1 hari	Draft cetakan setelah diteliti	
9.	Bila tidak ada revisi, Pihak Ketiga dapat mencetak PHD.					Naskah cetakan	1 hari	Draft cetakan setelah diteliti	
10.	Pihak Ketiga menyerahkan hasil cetakan kepada Kepala Bagian.					Hasil cetakan	1 hari	Hasil cetakan	
11.	Kepala Bagian memerintahkan kepada Kasubag dan Penyiap Bahan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil cetakan PHD kepada instansi.					Hasil cetakan	30 menit	Hasil cetakan	
12.	Kasubag dan Penyiap Bahan mendistribusikan hasil cetakan kepada anggota JDIH dan SKPD.					Hasil cetakan	1 hari		

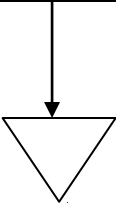
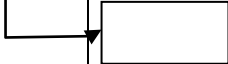
Nomor SOP			<p style="text-align: center;">BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka. Bag. Hukum Setda Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pelayanan Bantuan Hukum (Sub Bagian Bantuan Hukum)		

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2012 tentang Rincian, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
Keterkaitan:
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelalaian dalam mencermati permasalahan hukum yang dikonsultasikan oleh masyarakat dapat berakibat masyarakat tidak dapat memperoleh hak keadilannya.

Kualifikasi Pelaksana :
<p>Kepala Bagian : S1/S2</p> <p>Ka. Sub Bagian : S1/S2</p> <p>Jabatan Fungsional Umum</p> <p>1. Pendidikan : SMA / SMK/S-1</p>
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Himpunan Peraturan Hukum 2. ATK, PC Komputer
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	PN/PTUN	Kepala Sub Bagian	Asisten/Sek da	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Adanya Pengaduan masyarakat terkait dengan Permasalahan Hukum						- Surat Bukti Pengaduan	1 hari		
2	Pemanggilan pihak-pihak yang terkait dalam Surat Aduan.							1 hari		
3	Pihak yang memerlukan Bantuan Hukum kemudian mengajukan Surat Permohonan Bantuan Hukum kepada Bupati.			 		 	- sebelumnya). - Fotokopi kartu Pegawai	1 hari		
4	Penunjukkan Kuasa Hukum insidentil.							1 hari		
5	Pembentukan dan Penunjukkan Tim Kuasa Hukum Insidentil . Surat Kuasa tersebut ditandatangani Bupati.							7-14 hari		



6	Rapat Tim Kuasa Hukum							7-14 hari		
7.	Prosesi Beracara di Pengadilan.							30-90 hari		

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd

Drs. HELMI JAMHARIS, M.M.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196212081986031013