

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 – 3515871 Fax : 3542522 Telex 22605

Semarang - 50132

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR 180/295 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SEMARANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang optimal dan untuk memberikan jaminan prosedur yang distandarkan sesuai dengan tugas dan fungsinya, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara Dan Kendal Serta Penataan Kecamatan Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 111);
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

22. Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 18);
23. Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini.
- KETIGA : Hasil pelaksanaan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Semarang.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Agustus 2019



SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Semarang;
2. Wakil Walikota Semarang;
3. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
5. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
6. Inspektur Kota Semarang;
7. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
8. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Semarang;
9. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Semarang;

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067.2/ 1
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Surat Masuk pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tentang Perubahan	Memahami materi yang akan dibahas dalam Surat tersebut

Atas Perwal No 41 Tahun 2015 Tentang Perjalanan Dinas Walikota / Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Semarang, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Non PNS	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pedoman Perjalanan Dinas	1. Unit PC 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, tindak lanjut Surat Masuk tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar	1. Nomor Surat Masuk 2. Arsip Surat 3. Arsip Hasil Kajian


URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Ka Sub Bag	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan meneruskan surat masuk	mulai			Surat masuk	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi surat masuk				Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat masuk		selesai		Disposisi surat masuk	10 menit	Tindak lanjut Disposisi Surat masuk	
1	2	3	5	6	7	8	9	10

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

 ISWAB AMINUDDIN

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067.2/ 2
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Surat Keluar pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tata naskah surat yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Semarang 2. Dapat membuat konsep surat
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Unit PC 4. Amplop 2. Printer 5. Stempel 3. ATK


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, Surat tidak sesuai dengan standar tata naskah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="852 293 1150 327">1. Nomor Surat Keluar<li data-bbox="852 327 1150 360">2. Tanda Terima Surat<li data-bbox="852 360 1043 394">3. Arsip Surat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Ka Sub Bag	JF	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan tugas membuat konsep surat	mulai					5 menit	Disposisi tugas	
2	Menerima dan meneruskan tugas membuat konsep surat						5 menit	Pelaksanaan tugas	
3	Membuat konsep surat dan memo yang kemudian diajukan kepada Kasubbag					Materi untuk membuat Konsep Surat	20 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menerima dan menelaah konsep surat					Konsep Surat Keluar	20 menit	Revisi konsep Surat keluar	Jika konsep sudah benar diteruskan ke Kepala Bagian, apabila belum benar dikembalikan untuk di revisi
5	Menerima dan menelaah konsep surat					Revisi konsep Surat keluar	10 menit	Surat Keluar	Jika konsep sudah benar konsep surat di paraf dan/atau ditanda tangani, apabila belum benar dikembalikan untuk di revisi
6	Meminta paraf surat keluar dan Memo kepada Kepala Bagian Hukum, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Sekretaris Daerah untuk surat keluar yang ditanda tangani oleh Walikota atau meminta paraf Kepala Bagian Hukum dan Asisten Administrasi Pemerintahan untuk surat keluar yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah					Surat Keluar dan Memo	60 menit	Surat Keluar yang telah di tanda tangan	
7	Meneruskan surat yang telah di tanda tangani oleh Walikota/ Sekretaris Daerah diteruskan ke Bagian Tata Usaha untuk dilakukan penomoran surat					Surat Keluar yang telah di tanda tangan	5 menit	Pencatatan di buku register Surat Keluar Bagian Tata Usaha	
8	Surat didistribusikan					Surat Keluar	30 menit	Tanda terima surat keluar	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	067.2/ 3
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Kajian Keputusan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2. Memahami mekanisme pembentukan produk hukum penetapan
3. Undang Undang Nomor 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	3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28	

<p>Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</p>	<p>1. Unit PC 3. Stempel</p> <p>2. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyusunan produk hokum penetapan daerah berupa Keputusan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah tidak dilaksanakan, maka kebijakan Pemerintah Kota Semarang tidak dapat dilaksanakan</p>	<p>1. Nomor Keputusan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah</p> <p>2. Arsip Keputusan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah</p>

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAJIAN KEPUTUSAN WALIKOTA/ SEKRETARIS DAERAH

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Ka Sub Bag PPHP	JP	Pelaksana	Mata Baku		Keterangan	
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima dan meneruskan Konsep Keputusan Walikota/ Sekretaris Daerah	mulai				Konsep Keputusan Masuk	5 menit	Disposisi	
2	Menerima, merevisi dan menyetujui Konsep Keputusan Walikota/ Sekretaris Daerah					Disposisi Konsep Keputusan Masuk	10 menit	Disposisi	
3	Menerima, mencatat dan meneruskan Konsep Keputusan Walikota/ Sekretaris Daerah					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	30 menit	Pencatatan di buku register Keputusan Walikota/ Sekda	
4	Melaksanakan evaluasi/ kajian dan harmonisasi terhadap konsep Keputusan Walikota/ Sekda					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	150 menit	Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	
5	Memberikan persetujuan atas konsep Keputusan Walikota/ Sekda yang disajikan					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	10 menit	Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada staf administrasi, jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada staf pelaksana
6	Menerima dan meminta paraf pada konsep keputusan Walikota/ Sekda kepada Kasubag PPHP dan Kabag Hukum					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	5 menit	Konsep Keputusan Walikota/ Sekda yang di paraf	Setelah konsep Keputusan Walikota/ Sekda diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah
7	Menerima dan menambahkan paraf pada konsep Keputusan Walikota/ Sekda					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda	5 menit	Konsep Keputusan Walikota/ Sekda yang di paraf	Setelah konsep Keputusan Walikota/ Sekda diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kasubag PPHP
8	Meneruskan Konsep Keputusan Walikota/ Sekda yang telah diparaf oleh Kepala PD, Kasubag PPHP dan Kabag Hukum untuk ditunjukkan ke Asisten, Sekda dan Walikota serta kemudian dilakukan Penomoran Keputusan Walikota/ Sekda					Konsep Keputusan Walikota/ Sekda yang di paraf	30 menit	Keputusan Walikota/ Sekda	
9	Menerima dan meneruskan Keputusan Walikota/ Sekda kepada PD dan menyusun kajian					1. Keputusan Walikota/ Sekda 2. Soft file dan Scan Keputusan Walikota/ Sekda	180 menit	1. Arsip Keputusan Walikota/ Sekda dan Publikasi di Website JDH 2. Kajian	Sajian Keputusan Walikota/ Sekda terkait materi dan kesesuaian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
10	Menerima Keputusan Walikota/ Sekda					Hardfile Keputusan Walikota/ Sekda	10 menit	Arsip Keputusan Walikota/ Sekda	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	067.2/ 4
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Kajian Perjanjian, MoU, dan/atau Berita Acara Yang Di Tanda Tangani Oleh Walikota/ Sekretaris Daerah pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2. Memahami mekanisme pembentukan produk hukum penetapan
3. Undang Undang Nomor 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	3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang


<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</p>	<p>1. Unit PC 3. Stempel</p> <p>2. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila penyusunan produk hokum penetapan daerah berupa Perjanjian, <i>MoU</i>, dan/atau Berita Acara tidak dilaksanakan, maka kebijakan Pemerintah Kota Semarang tidak dapat dilaksanakan</p>	<p>1. Nomor Perjanjian, <i>MoU</i>, dan/atau Berita Acara</p> <p>2. Arsip Perjanjian, <i>MoU</i>, dan/atau Berita Acara</p>

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAJIAN PERJANJIAN, MOU, DAN/ATAU BERITA ACARA
YANG DITANDA TANGANI OLEH WALIKOTA/ SEKRETARIS DAERAH

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Ka Sub Bag PPHP	JF	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan	
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima, menelaah dan mendisposisi Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara yang telah dilakukan pembahasan di Bagian Otonomi Daerah	mudal				Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	10 menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Disposisi Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	10 menit	Tindak lanjut Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	
3	Menerima, mencatat dan meneruskan Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	10 menit	Pencatatan di buku register Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	
4	Melaksanakan evaluasi, kajian dan harmonisasi terhadap Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	180 menit	Koreksi konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	
5	Memberikan persetujuan atas Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Koreksi konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	10 menit	Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara yang telah disetujui	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada staf administrasi, jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada JFT / JFU
6	Menerima dan menandatangani paraf pada Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	5 menit	Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara telah di paraf	Setelah Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah
7	Menerima dan memberikan paraf pada Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	5 menit	Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara telah di paraf	Setelah Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kasubbag PPHP
8	Meneruskan Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara yang telah diparaf oleh Kepala PD, kasubbag PPHP dan Kabag Hukum untuk diserahkan ke Asisten, Sekda dan Walikota serta kemudian dilakukan Penomoran Keputusan Walikota/Sekda					Konsep Mou/ Perjanjian/ Berita Acara yang di paraf	30 menit	Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	
9	Menerima dan meneruskan Mou/ Perjanjian/ Berita Acara kepada PD dan menyusun kajian					1. Mou/ Perjanjian/ Berita Acara 2. Soft file dan Scan Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	120 menit	1. Arsip Mou/ Perjanjian/ Berita Acara dan Publikasi di Website JDH 2. Kajian	Kajian Mou/ Perjanjian/ Berita Acara terkait materi dan kesesuaian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
10	Menerima Mou/ Perjanjian/ Berita Acara					Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	10 menit	Arsip Mou/ Perjanjian/ Berita Acara	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067.2/ 5
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin Kota Semarang pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan	1. Sarjana Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memahami hukum acara di semua ranah persidangan


Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. Unit PC 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, tindak lanjut pemberian fasilitasi bantuan hukum bagi warga miskin kota semarang tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	1. Warga miskin yang diberikan fasilitasi bantuan hukum 2. Perkara yang ditangani 3. Arsip kajian penyelesaian perkara hukum yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN KOTA SEMARANG

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Ka Sub Bag Bantuan Hukum & HAM	JP	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa dan mempersiapkan Surat permohonan dan proposal fasilitas bantuan hukum dari LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM	mulai				Surat permohonan dan proposal fasilitas bantuan hukum	5 menit	Disetujui	
2	Menerima, menelaah dan meneruskan Surat permohonan dan proposal fasilitas bantuan hukum					Disetujui dan Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	30 menit	Tidak lanjut Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	
3	Menerima dan melakukan analisis Surat permohonan dan proposal fasilitas bantuan hukum					Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	120 menit	Hasil analisis Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	
4	Memberikan persetujuan terhadap Surat permohonan dan proposal fasilitas bantuan hukum					Hasil analisis Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	10 menit	Persetujuan Surat permohonan serta proposal fasilitas bantuan hukum	Apabila disetujui maka diteruskan ke tahap selanjutnya, apabila ditolak maka dilakukan pemberitahuan kepada LBH
5	Memberikan tugas untuk membuat draft Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM					draft Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM	5 menit	Disetujui	
7	Membuat Draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM					Materi untuk membuat Draft Perjanjian Kerjasama	2 Hari	Draft Perjanjian Kerjasama	
8	Mengetujui Draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM					Draft Perjanjian Kerjasama	5 menit	Perjanjian Kerjasama	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum, jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada staf pelaksana
9	Perandatangani Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM					Perjanjian Kerjasama	140 menit	Dokumen Perjanjian Kerjasama	yang menandatangani adalah LBH dan Kepala Bagian Hukum selaku Kuasa Pengguna Anggaran
10	Menerima Dokumen pelaksanaan bantuan hukum (laporan dan biaya) dari LBH, Memverifikasi Dokumen masuk, dan membuat Berita Acara Pembayaran					Dokumen, kwitansi	3 Jam	dokumen, Checklist, Kwitansi dan bukti transfer	1. Sesuai dengan Persyaratan peraturan Walikota Semarang berlaku 2. Apabila kurang lengkap atau tidak sesuai dokumen di kembalikan 3. Yang menandatangani Berita Acara adalah LBH dan Kepala Bagian Hukum selaku Kuasa Pengguna Anggaran
11	Menandatangani Berita Acara Pembayaran					Draft Berita Acara	10 menit	Berita Acara yang telah ditanda tangani	
12	Mrealisasikan Pembayaran					kwitansi	1 hari	Kwitansi dan bukti transfer	Kwitansi ditandatangani oleh Ketua LBH, pembayaran dilakukan melalui transfer
13	Melakukan arsip dokumen					Digitalisasi dan arsip	30 menit	Arsip	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	067.2/ 6
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pendampingan Penghadapan ASN pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan	Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku


Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit PC 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, pendampingan penghadapan ASN tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan ASN yang ditangani 2. Arsip kajian penyelesaian permasalahan ASN yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN PENGHADAPAN ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	JF	Ka Sub Bag Bantuan Hukum & HAM	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan meneruskan surat pendampingan penghadapan ASN dari BKPP	mulai				Surat pendampingan penghadapan ASN	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi surat pendampingan penghadapan ASN dari BKPP					Surat pendampingan penghadapan	5 menit	Disposisi surat	
3	Menerima, menelaah dan meneruskan surat pendampingan penghadapan ASN dari BKPP					Disposisi surat	10 menit	Tindak lanjut Disposisi Surat	
4	Menerima, melaksanakan dan melaporkan penanganan pendampingan penghadapan ASN dari BKPP					Disposisi Surat	1 hari	Pendampingan	Koordinasi dengan ASN yang bersangkutan dan/atau dengan instansi lain apabila diperlukan, Waktu penanganan dapat diperpanjang apabila dibutuhkan
5	Menerima dan meneruskan laporan hasil pelaksanaan pendampingan					Laporan pendampingan	10 menit	Menelaah laporan pendampingan	
6	Menerima Laporan hasil pelaksanaan pendampingan					Laporan pendampingan	10 menit	hasil telaah laporan pendampingan	Di arsipkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
SETDA
 SWAR AMINUDDIN

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	067.2/ 7
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Permasalahan Hukum pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	1. Sarjana Hukum 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memahami hokum acara di semua ranah persidangan


5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. Unit PC 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, tindak lanjut penanganan permasalahan hukum tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	1. Permasalahan yang ditangani 2. Arsip kajian penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	JP	Ka Sub Bag Bantuan Hukum & HAM	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan meneruskan surat permohonan penanganan permasalahan hukum	mulai				surat permohonan penanganan permasalahan hukum	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Meneleah dan mendisposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum					surat permohonan penanganan permasalahan hukum	5 menit	Disposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum	
3	Meneriksa, menelaah dan mendisposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum					Disposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum	10 menit	Tindak lanjut surat permohonan penanganan permasalahan hukum	
4	Menerima, melakukan kajian dan melaporkan penanganan permasalahan hukum					surat permohonan permasalahan hukum, undangan rapat, dokumen yang diperlukan	3-4 hari	kajian dan laporan, hasil rapat koordinasi	1. Koordinasi dengan instansi terkait apabila diperlukan, surat berupa jawaban, kajian, koordinasi dan klarifikasi dengan instansi maupun masyarakat terkait 2. Waktu dapat ditambah apabila diperlukan 3. Apabila permasalahan sampai ke Lembaga Peradilan : a. Pada Tingkat 1, membuat dan/atau menyipkan: - Gugatan/ Jawaban - Replik/ Duplik - Daftar bukti dan alat-alat bukti - Menyipkan saksi - Kesimpulan b. Banding dan Kasasi, membuat dan/atau menyipkan: - memori/ kontra memori c. Peninjauan Kembali - Memori/ kontra memori - Bukti baru
5	Menerima dan meneruskan hasil Kajian dan pelaksanaan penanganan permasalahan hukum					Laporan pelaksanaan penanganan permasalahan hukum	10 menit	Meneleah laporan pelaksanaan penanganan permasalahan hukum	
6	Menerima Laporan hasil pelaksanaan penampungan				selesai	Laporan penanganan permasalahan hukum	10 menit	hasil telah laporan penanganan permasalahan hukum	Di arsipkan



LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	067.2/ 8
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Daerah pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2. Memahami mekanisme pembentukan Peraturan Daerah
3. Undang Undang Nomor 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	3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	


<p>Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</p>	<p>1. Unit PC 3. Stempel</p> <p>2. ATK 4. Printer</p> <p>3. Koneksi Internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Penyusunan Peraturan Daerah tidak dilaksanakan maka kebijakan Pemerintah Kota tidak dapat terlaksana</p>	<p>1. Nomor Peraturan Daerah</p> <p>2. Arsip Peraturan Daerah</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabag Hukum	Ka.Sub PPHP & DOK	JF			Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi berkas permohonan Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dari OPD	mulai				Berkas permohonan Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari OPD	10 menit	Disposisi berkas permohonan Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dari OPD	Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengujian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan luhur masyarakat
2	Menerima Berkas Permohonan Rancangan PERDA beserta NA dari OPD					Disposisi berkas permohonan Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari OPD	30 menit	Tindak lanjut permohonan Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dari OPD	Pencatatan dalam Register PERDA di Bagian Hukum dan Kartu Kendali
3	Menyusun Program Pembentukan rancangan PERDA untuk jangka waktu 1(satu) tahun					Rancangan PERDA beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari OPD, konsep surat dan memo	30 menit	Surat program pembentukan rancangan PERDA	
4	Membuat dan mengizinkan konsep surat dan memo atas nama Walikota dan surat permohonan penubuhan rancangan PERDA					konsep surat memo, dan Surat program pembentukan rancangan PERDA	40 menit	Permohonan pembentukan rancangan PERDA untuk ditetapkan dalam rapat Paripurna DPRD	
5	Mengikuti Pembicaraan Tingkat I, Pembahasan rancangan PERDA antara Pemerintah Kota dengan DPRD, dan Pembicaraan Tingkat II bersama Kepala Bagian Hukum					1. Materi Penjelasan Walikota, Pemandangan umum Fraksi, tanggapan dan jawaban Walikota 2 konsep surat dan memo 3. Materi laporan Pimpinan Pansus, permintaan persetujuan dari anggota, pendapat akhir Walikota	180 menit	1. Keputusan DPRD Kota 2. memo 3. Rancangan PERDA 4. Keputusan DPRD Kota untuk ditetapkan menjadi PERDA	1. Hasil penyusunan program pembentukan rancangan PERDA 2. Pembahasan bersama dengan panitia khusus, Bag Hukum, OPD terkait dan Masyarakat 3. Penyampaian laporan pimpinan Pansus yang berisi proses pembahasan, pendapat fraksi dan hasil pembicaraan 4. Waktu dapat ditambah apabila diperlukan
6	Membuat konsep surat dan memo tentang permohonan nomor register kepada Gubernur					Surat permohonan noreg, Keputusan DPRD, dan Rancangan PERDA	30 menit	Nomor Register	Pemerintah Kota menyampaikan rancangan PERDA kepada Gubernur paling lama 3 hari sejak menerima rancangan PERDA dari pimpinan DPRD
7	Mengirimkan rancangan PERDA menjadi PERDA untuk ditanda tangani oleh Walikota dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah					Surat, memo, surat noreg, konsep PERDA	10 menit	PERDA	
8	Melakukan Arsip dan mempublikasi PERDA ke website JDH Kota Semarang				selesai	PERDA	10 menit	PERDA terarsip dan Terpublis di Website JDH Kota Semarang	



LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
 SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	067.2/ 9
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Walikota pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2. Memahami mekanisme pembentukan Peraturan Walikota
3. Undang Undang Nomor 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	3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52	


<p>Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</p> <p>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</p>	<p>1. Unit PC</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Stempel</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Koneksi Internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Penyusunan Peraturan Walikota tidak dilaksanakan maka kebijakan Pemerintah Kota tidak dapat terlaksana</p>	<p>1. Nomor Peraturan Walikota</p> <p>2. Arsip Peraturan Walikota</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN WALKOTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag Hukum	Ka.Sub PPHP & DOK	JP	Pelaksana	Waktu	Output		
1	Menerima dan mendisposisi berkas permohonan Rancangan PERVAL	mulai				berkas permohonan Rancangan PERVAL dan data pendukung	10 menit	Disposisi berkas permohonan Rancangan PERVAL	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi Berkas Permohonan Rancangan PERVAL					Disposisi berkas permohonan Rancangan PERVAL dan data pendukung	10 menit	Tindak lanjut permohonan Rancangan PERVAL	
4	Melakukan register Rancangan PERVAL					Draft Rancangan PERVAL yang telah di review	10 menit	Register dan Kartu Kendah Draft Rancangan PERVAL	Pencatatan dalam Register PERVAL di Bagian Hukum dan Kartu Kendah
3	Melakukan pembahasan bersama OPD yang mengajukan rancangan PERVAL					Berkas Rancangan PERVAL	180 menit	Draft Rancangan PERVAL yang telah di review	1. Koreksi Legal Drafting Rancangan PERVAL; dan/atau 2. Dilakukan pembahasan Rancangan PERVAL 3. Waktu dapat ditambah apabila diperlukan
5	Melaksanakan evaluasi dan koreksi Draft Rancangan PERVAL serta memberikan persetujuan atas Draft Rancangan PERVAL					Draft Rancangan PERVAL	30 menit	Draft Rancangan PERVAL yang telah di koreksi dan disetujui	Jika konsep sudah benar maka diteruskan, jika draft masih terdapat di koreksi dan keberatan maka dikembalikan
	Mengembalikan Rancangan PERVAL yang telah disetujui ke Perangkat Daerah yang mengajukan untuk di paraf Kepala Perangkat Daerah					Rancangan PERVAL yang telah disetujui	30 menit	Rancangan PERVAL yang telah di paraf Kepala Perangkat Daerah	
7	Menerima Rancangan Perwal yang telah di paraf Kepala Perangkat Daerah dan selanjutnya meminta paraf pada Rancangan PERVAL kepada Kasubag PPHP dan DOK, Kabag Hukum, Asisten SEKDA yg membidangi, dan Sekretaris Daerah					Rancangan PERVAL yang telah disetujui	40 menit	Rancangan PERVAL yang telah di paraf	Setelah Rancangan PERVAL yang telah di paraf oleh Kepala OPD yang mengajukan
9	Meminta tanda tangan Kepala Daerah					Rancangan PERVAL yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah	10 menit	Rancangan PERVAL yang telah di tanda tangani oleh Walikota	Menetapkan RAPERVAL menjadi PERVAL
8	Meminta tanda tangan Sekretaris Daerah					Rancangan PERVAL yang telah di paraf koordinator	10 menit	Rancangan PERVAL yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah	Mengundangan RAPERVAL dalam Berita Daerah
10	Melakukan Penomoran PERVAL					PERVAL yang telah di paraf tanda tangan Sekretaris Daerah	5 menit	PERVAL yang telah di berikan Nomor	PERVAL di publikasi di website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDHI) Pemerintah Kota Semarang dan Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
 SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG	Nomor SOP	067.2/ 10
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pelayanan Perpustakaan JDIH pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang Undang Nomor 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 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	1. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian Literatur dan Produk Hukum 2. Memahami teknik pengelolaan perpustakaan

<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15A tahun 2009 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Semarang</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengelolaan Website JDIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Komputer 2. Internet 3. Scanner 4. Almari buku 5. Alat Tulis Kantor Meja kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perhatikan teknik penataan buku-buku perpustakaan	Buku inventaris perpustakaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM PEMERINTAH KOTA SEMARANG

No	Uraian Prosedur	JFU Pengelola JDIH	Ka Sub Bag PPHIP dan Dek	Pengunjung/ Masyarakat	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2		3	4	5	6	7	8
				mulai		1 menit		
1	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan							
2	Pengunjung mengisi daftar kunjungan yang disediakan				ATK, Buku tamu	5 menit	Terdatanya pengunjung/masyarakat	
3	Pengelola memberikan daftar Produk Hukum yang dibutuhkan oleh pengunjung				Daftar Produk Hukum	1 menit		
4	Pengunjung mencari Produk Hukum yang dibutuhkan				Daftar Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum yang dibutuhkan	
5	Pengelola mencari dan memberikan Produk Hukum yang dibutuhkan oleh pengunjung				Komputer, Produk Hukum	15 menit	Produk Hukum	
6	Pengunjung mendapatkan Produk Hukum yang diinginkan					1 menit	Produk Hukum	
7	Pengunjung dapat membaca produk hukum di tempat, melalui atau meminta produk hukum (hard/soft/ Perwal) untuk dibawa pulang				Meja, Kursi	30 menit	Data Pengunjung Produk Hukum yang di cari	1. Pengunjung dapat meminta Produk Hukum Daerah (Perda/Perwal) bila ketersediaan buku masih ada. 2. Pengunjung yang menerima/mendapatkan Produk Hukum Daerah wajib mengisi buku hadir.
8	Pengelola mengisi data pengunjung dan data Produk Hukum yang dipinjam / diberikan kedalam buku peminjaman/ buku hadir				Tanda Pengenal/Buku Hadir, Buku peminjam	10 menit	Input data Peminjam dan data Produk Hukum	
9	Pengunjung dapat membawa Produk Hukum yang akan dipinjam sesuai batas waktu yang telah ditentukan				Tanda Pengenal, Buku Peminjam	3 Hari	Tanda Pengenal, Data Peminjam	
10	Pengunjung mengembalikan Produk Hukum yang telah dipinjam ke pengelola perpustakaan				Produk Hukum	1 menit	Produk Hukum	
11	Pengelola menerima Produk Hukum yang telah dipinjam dan menyerahkan kembali tanda pengenal peminjam				Tanda Pengenal, Buku Peminjam	5 menit	Produk Hukum	
12	Pengelola menata kembali Produk Hukum yang selesai dipinjam kedalam rak/lemari buku				Produk Hukum, rak/lemari buku	5 menit	Tertatanya Produk Hukum yang selesai dipinjam	
				selesai				

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

 ISWAR AMINUDDIN

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
 SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH <small>KOTA SEMARANG</small>	Nomor SOP	067.2/ 11
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pengelolaan Website JDIH pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang Undang Nomor 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 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	1. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum dan informasi hukum 2. Memahami teknik pengelolaan produk hukum 3. Memahami tata cara pengarsipan

<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15A tahun 2009 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Semarang</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengelolaan Perpustakaan JDIH/ perpustakaan Setda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. Almari buku 4. Alat Tulis Kantor 5. Meja kursi 6. Aplikasi Website JDIH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum 2. Perhatikan teknik penataan produk hukum 	Daftar Produk Hukum


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE JDIH PADA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA SEMARANG

No	Uraian Prosedur	JFU Pengelola JDIH	Ka Sub Bag PPHP dan Dok	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima produk hukum (Perda/Perwal) yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	mulai		Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum, Komputer, flashdisk	3 menit	Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum	JFU Pengelola JDI Hukum menerima hardcopy dan softcopy dari JFU yang bertugas memberi penomoran Produk Hukum yang telah ditetapkan dan diundangkan
2	Melakukan alih format produk hukum (Perda/Perwal)			Komputer, scanner, Hardcopy dan Softcopy Produk Hukum	60 menit	Dokumen Produk Hukum berbentuk softcopy PDF	
3	Meneliti kembali dan mengautentikasi Softcopy produk hukum (Perda/Perwal) dengan hardcopy			ATK, Flashdisk, Komputer	15 menit	Softfile PDF produk hukum yang tidak berlandaskan	
4	Mengunggah Produk Hukum (Perda/Perwal/Kepwal/Kepsek) ke website JDIH			Komputer, Aplikasi website JDIH	15 menit	Produk hukum yang terunggah di website JDIH	
5	Pengarsipan Produk Hukum (Perda/Perwal) yang telah diundangkan / ditetapkan kedalam lemari arsip	selesai		Lemari, ATK	5 menit	Hardcopy produk hukum Perda/Perwal/Kepwal/Kepsek	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

 ISWAR AMINUDDIN

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
 SEMARANG
 NOMOR 180/295 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA SEMARANG

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG	Nomor SOP	067.2/ 12
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penggandaan Dan Pendistribusian Produk Hukum pada Bagian Hukum Setda Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang Undang Nomor 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 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	1. Kecermatan Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian produk hukum dan informasi hukum 2. Memahami teknik pengelolaan produk hukum 3. Memahami tata cara pengarsipan

<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15A tahun 2009 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Semarang</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Flashdisk 5. Almari buku 6. Alat Tulis Kantor 7. Meja Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum daerah	Daftar Produk Hukum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANDAAN DAN PENDISTRIBUSIAN PRODUK HUKUM PADA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA SEMARANG

No	Uraian Prosedur	JFU Pengelola JDIII	Ka Sub Bag PPPH dan Dok	Pihak Ketiga	PD / UPJ	Mutu Buku		Keterangan	
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		
1	2		3		4	5	6	7	8
1	Penyempukan langsung Pihak Ketiga selaku pelaksana jasa penggandaan cetak Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal Tahun Sebelumnya		mulai			ATK	30 menit	Data pihak ke tiga	
2	Proses penggandaan cetak Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal Tahun Sebelumnya					Software Produk Hukum	3 Hari	Produk Hukum yang akan dicetak	
3	Menerima hasil cetakan sementara Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal untuk dikoreksi					ATK	15 menit	petruk hukum yang sudah di cetak sementara	
4	Mengoreksi hasil cetakan sementara Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal					ATK, Daftar hasil produk hukum yang	1 Hari	Hasil koreksian Produk Hukum	
5	Menhaca dan menetujui hasil koreksian Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal					ATK	15 menit	Paraf di buku cetak sementara Produk Hukum	
6	Menyerahkan Hasil Koreksian kepada pihak ketiga untuk dicetak					ATK	10 menit	Buku produk hukum hasil koreksian	
7	Menerima hasil cetakan Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal dari pihak ketiga					ATK, Tanda terima	15 menit	Buku Produk Hukum	1. Pengunjung dapat meminta Produk Hukum Daerah (Perda/Perwal) bila ketersediaan Buku masih ada. 2. Pengunjung yang menerima/mendapatkan Produk Hukum Daerah wajib mengisi buku hadiah.
8	Membuat surat tanda terima ke OPD dan UPJ Kecamatan dan Kelurahan					Komputer, Printer	10 menit	Tanda Terima	
9	Mendistribusikan Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal ke OPD dan UPJ Kecamatan dan Kelurahan					Tanda Terima	6 Hari	Terkirimnya Produk Hukum Daerah	
10	Menerima Produk Hukum Daerah berupa Perda dan Perwal				selesai	ATK, Tanda Terima	10 menit	Diterimanya Produk Hukum Daerah	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

 ISWAR AMINUDDIN