

# 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 000.8.3.3/70 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KOTA SEMARANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang tertib, akuntabel dan memberikan jaminan prosedur yang distandarkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang, telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur melalui Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180/295 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180/187 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180 / 295 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan Standar Operasional Prosedur guna optimalisasi dan percepatan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan 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 dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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 Nusa Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
7. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. 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 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Wali Kota Semarang Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 49);
13. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 90);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIII Keputusan ini.

**KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180/295 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180/187 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Kota Semarang Nomor 180 / 295 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 21 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
PL.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

**SALINAN** disampaikan kepada Yth:

1. Wali Kota Semarang;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
3. Inspektur Kota Semarang;
4. Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Semarang.

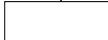
LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 1
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar	1. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 2. Memahami penyusunan, penomoran dan arsip Surat Keluar

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC      4. Amplop 2. Printer      5. Stempel 3. ATK          6. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, maka Surat Keluar dari Bagian Hukum tidak sesuai dengan standar tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Semarang	1. Nomor Surat Keluar 2. Tanda Terima Surat 3. Arsip Surat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Sub Koordinator/ Ketua Tim Kerja	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						5 menit	Disposisi tugas	
2	Menerima dan meneruskan tugas membuat konsep surat					Disposisi tugas	5 menit	Pelaksanaan tugas	
3	Membuat konsep surat dan nota dinas yang kemudian diajukan kepada Sub Koordinator/ Ketua Tim Kerja					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 nota dinas kepada Kepala Bagian Hukum, Asisten Pemerintahan dan Sekretaris Daerah untuk surat keluar yang ditanda tangani oleh Wali Kota <b>atau</b> meminta paraf Kepala Bagian Hukum dan Asisten Pemerintahan untuk surat keluar yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah					Surat Keluar dan Memo	20 menit	Surat Keluar yang telah di tanda tangan	
7	Meneruskan surat yang telah di tanda tangani oleh Wali Kota/ 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	20 menit	Tanda terima surat keluar	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 P1.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SEMARANG



SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 2
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>Memahami penyusunan, penomoran dan arsip Surat Keluar</li> </ol>

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            4. Amplop 2. Printer            5. Stempel 3. ATK                6. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, maka Surat Masuk ke Bagian Hukum tidak sesuai dengan standar tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Semarang	1. Nomor Surat Masuk 2. Tanda Terima Masuk 3. Arsip Surat

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Sub Koordinator/ Ketua Tim Kerja	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	<b>mulai</b>			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		<b>selesai</b>		Disposisi surat masuk	10 menit	Tindak lanjut Disposisi Surat masuk	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 3
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara Melalui E-Ling System ( <i>Elektronic Legal Drafting System</i> )

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagiaman telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan 2. Memahami mekanisme pembentukan produk hukum penetapan 3. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi 4. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang

<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah 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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<p>1. Unit PC            3. Stempel</p> <p>2. ATK                4. Internet</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila penyusunan Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara tidak melalui E-Ling System (<i>Elektronic Legal Drafting System</i>), maka kebijakan Pemerintah Kota Semarang tidak dapat dilaksanakan</p>	<p>1. Nomor Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara</p> <p>2. Arsip Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara</p>

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 4
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Wali Kota Melalui E-Ling System ( <i>Elektronic Legal Drafting System</i> )

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan	1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan 2. Memahami mekanisme pembentukan produk hukum penetapan 3. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi 4. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang

<p>Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. 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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan Peraturan Wali Kota melalui E-Ling System ( <i>Elektronic Legal Drafting System</i> ), maka kebijakan Pemerintah Kota Semarang tidak dapat dilaksanakan	1. Nomor Peraturan Wali Kota. 2. Arsip Peraturan Wali Kota.

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN WALI KOTA, SEKRETARIS DAERAH, PERJANJIAN DAN BERITA ACARA MELALUI E-LING SYSTEM (ELEKTRONIC LEGAL DRAFTING SYSTEM)

No	Uraian Prosedur	Kepala Bagian Hukum	Ketua Tim Kerja PPHP	JF/JP	Admin Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima usulan dari <i>admin</i> dan mendisposisi konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang di <i>upload</i> oleh Perangkat Daerah pengusul melalui Aplikasi <i>E-LING SYSTEM</i>					Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara Masuk	1 menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara melalui Aplikasi <i>E-LING SYSTEM</i>					Disposisi konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara Masuk	1 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan analisa dan harmonisasi terhadap konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pengusul melalui Aplikasi <i>E-LING SYSTEM</i>					Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara	60 menit	Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di analisa dan dikaji	
5	Melakukan kajian dan memberikan persetujuan atas konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di analisa oleh JF/JP	Ya		Tidak		Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di analisa	30 menit	Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara disetujui Ketua Tim Kerja PPHP	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada Kabag Hukum, Jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada JF/JP untuk dilakukan revisi
6	Melakukan kajian dan memberikan persetujuan atas konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah dikaji oleh Ketua Tim Kerja PPHP		Ya	Tidak		Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di analisa	30 menit	Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara disetujui Kabag Hukum	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada Perangkat Daerah pengusul melalui Aplikasi <i>E-LING SYSTEM</i> untuk di cetak dan di paraf, Jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja PPHP
7	Menerima dan mencatat pada buku register konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah dicetak dan di paraf oleh Perangkat Daerah pengusul dan selanjutnya meminta paraf pada konsep Keputusan Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara kepada Ketua Tim Kerja PPHP					Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di cetak dan di paraf oleh Perangkat Daerah pengusul	5 menit	Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara di paraf oleh Ketua Tim Kerja PPHP	
8	Menerima dan memberikan paraf pada konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara					Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di paraf oleh Ketua Tim Kerja PPHP	2 menit	Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara di paraf oleh Kabag Hukum	
9	Meneruskan konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah diparaf oleh Kepala Perangkat Daerah, Ketua Tim Kerja PPHP dan Kabag Hukum ke Asisten Pemerintahan, Sekda dan Wali Kota untuk selanjutnya di tanda tangani oleh Wali Kota					Konsep Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang telah di paraf oleh Ketua Tim Kerja PPHP dan Kabag Hukum	10 menit	Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara di paraf oleh Asisten Pemerintahan, Sekretaris Daerah, dan ditanda tangani oleh Wali Kota	Setelah di tanda tangani oleh Wali Kota, Perangkat Daerah pengusul meminta nomor Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara di Bagian Hukum
10	Menerima dan mengunggah Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara yang terdapat paraf hierarki					1. Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara 2. Soft file dan Scan Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara	30 menit	Arsip Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah, Perjanjian dan Berita Acara dan Publikasi di Website JDIH	

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 5
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan</li> <li>Memahami mekanisme pembentukan produk hukum penetapan</li> <li>Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi</li> <li>Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. 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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan Peraturan Daerah tidak melalui E-Ling System ( <i>Elektronik Legal Drafting System</i> ), maka kebijakan Pemerintah Kota Semarang tidak dapat dilaksanakan	1. Nomor Peraturan Daerah 2. Arsip Peraturan Daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Kabag Hukum	Ketua Tim Kerja PPHP & DOK	JF/JP	Admin Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi berkas permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dari Perangkat Daerah Pengusul					Berkas permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari Perangkat Daerah Pengusul	10 menit	Disposisi berkas permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dari Perangkat Daerah Pengusul	Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian 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 hukum masyarakat
2	Menerima Berkas Permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dari Perangkat Daerah Pengusul					Disposisi berkas permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari Perangkat Daerah Pengusul	30 menit	Tindak lanjut permohonan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dari Perangkat Daerah Pengusul	Pencatatan dalam Register Peraturan Daerah di Bagian Hukum dan Kartu Kendali
3	Menyusun Program Pembentukan rancangan Peraturan Daerah untuk jangka waktu 1(satu) tahun					Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik dan data pendukung dari Perangkat Daerah Pengusul, konsep surat dan memo	30 menit	Surat program pembentukan rancangan Peraturan Daerah	
4	Membuat dan mengirimkan konsep surat dan memo atas nama Walikota dan surat permohonan pembahasan rancangan Peraturan Daerah					konsep surat memo, dan Surat program pembentukan rancangan Peraturan Daerah	40 menit	Permohonan pembentukan rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan dalam rapat Paripurna DPRD	
5	Mengikuti Pembicaraan Tingkat I, Harmonisasi dengan Kanwil Kumham, Pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Pemerinta Kota dengan DPRD, Fasilitasi dengan Biro Hukum Provinsi dan Pembicaraan Tingkat II bersama Kepala Bagian Hukum					1. Materi Penjelasan Walikota, Pemandangan umum Fraksi, tanggapan dan jawaban Walikota 2. Surat Permohonan Harmonisasi dan Fasilitasi 3.konsep surat dan memo 4. Materi laporan Pimpinan Pansus, permintaan persetujuan dari anggota, pendapat akhir Wali Kota	180 menit	1. Keputusan DPRD Kota 2. memo 3. Hasil Harmonisasi dan Fasilitasi 4. Rancangan Peraturan Daerah 5. Keputusan DPRD Kota untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah	1. Hasil penyusunan program pembentukan rancangan Peraturan Daerah 2. Harmonisasi dengan Kanwil Kumham 3. Fasilitasi dengan Biro Hukum Provinsi 4. Pembahasan bersama dengan panitia khusus, Bag Hukum, Perangkat Daerah Pengusul terkait dan Masyarakat 5. Penyampaian laporan pimpinan Pansus yang berisi proses pembahasan, pendapat fraksi dan hasil pembicaraan 6. Waktu dapat ditambah apabila diperlukan
6	Membuat konsep surat dan memo tentang permohonan nomer register kepada Gubernur					Surat permohonan noreg, Keputusan DPRD, dan Rancangan Peraturan Daerah	30 menit	Nomor Register	Pemerintah Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada Gubernur paling lama 3 hari sejak menerima rancangan Peraturan Daerah dari pimpinan DPRD
7	Mengirimkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah untuk ditandatangani oleh Walikota dan diundangkan oleh Sekretaris Daerah					Surat, Nota Dinas, surat noreg, konsep Peraturan Daerah	10 menit	Peraturan Daerah	
8	Melakukan Arsip dan mempublikasi Peraturan Daerah ke website JDIH Kota Semarang					Peraturan Daerah	10 menit	Peraturan Daerah tersip dan Terpublis di Website JDIH Kota Semarang	

Salinan sesuai dengan aslinya  
PL.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 6
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pelayanan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan</li> <li>2. Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian Literatur dan Produk Hukum</li> <li>3. Memahami pengelolaan perpustakaan</li> <li>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi</li> <li>5. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. 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>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 71 Tahun 2023 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            4. Stempel 2. ATK                5. Internet 3. Almari Buku    6. <i>Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, maka Pelayanan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan optimal	1. Buku Inventaris Perpustakaan 2. Arsip Produk Hukum Daerah

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

No	Uraian Prosedur	JFU Pengelola JDIIH	Ketua Tim Kerja PPHP & Dok	Pengunjung/ Masyarakat	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan			mulai		1 menit		
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, meminjam atau meminta produk hukum Daerah(Perda/ 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 hadiah.
8	Pengelola menginput data pengunjung dan data Produk Hukum yang dipinjam / diberikan kedalam buku peminjaman/ buku hadiah				Tanda Pengenal/Buku Hadiah, Buku pinjam	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 Pinjam	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 Pinjam	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	

Salinan sesuai dengan aslinya  
PL/KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN



Diah Supariningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

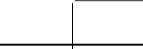
LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 7
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pengelolaan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami perencanaan dan penganggaran progam kerja dan kegiatan</li> <li>Memahami teknik dan tata cara pendokumentasian Produk Hukum</li> <li>Memahami pengelolaan website</li> <li>Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi</li> <li>Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. 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>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Jawa Tengah</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 71 Tahun 2023 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            4. Stempel 2. ATK                5. Internet 3. <i>Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP, maka Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum tidak dapat dilaksanakan dengan optimal	1. Buku Inventaris Produk Hukum Daerah 2. Arsip Produk Hukum Daerah

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

No	Uraian Prosedur	JFU Pengelola JDIH	Ketua Tim Kerja PPHP & Dok	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima produk hukum (Perda/Perwal) yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy			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 mengautentifikasi Softcopy produk hukum (Perda/Perwal) dengan hardcopy			ATK, Flasdisk, Komputer	15 menit	Softfile PDF produk hukum yang tidak bertandatangan	
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			Lemari, ATK	5 menit	Hardcopy produk hukum Perda/Perwal/Kepwal/Kepsek	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



Diab Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

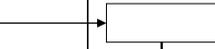
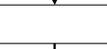
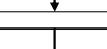
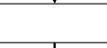
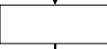
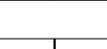
 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 8
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi 2. Memahami sengketa informasi 3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang

<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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>9. 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>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP Penanganan Sengketa Informasi, maka penyelesaian permasalahan yang dihadapi akan terhambat	Arsip kajian penyelesaian permasalahan ASN yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/ Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan 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 undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya gugatan Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	mulai				Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya gugatan Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah				↓	Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	5 menit	Disposisi Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi	
3	Menerima, menelaah, mendisposisi Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya gugatan Sengketa Informasi dari OPD Kota Semarang			←		Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	5 menit	Disposisi Penunjukan penerima Kuasa Hukum sebagai petugas penanganan sengketa informasi	
4	Menerima, mencatat dan meneruskan Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	↓				Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk Bantuan Hukum	

5	Menerima, menelaah gugatan/permohonan informasi, dan mempersiapkan administrasi penanganan Sengketa Informasi (menyusun SKK (Surat Kuasa khusus), menyusun Surat Perintah Wali Kota Semarang beserta Nota Dinas					Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Permohonan Bantuan Hukum untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	5 Hari	Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus (SKK), Surat Perintah Wali Kota	1. Nota Dinas di tanda tangani oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, 2. Surat Perintah di tanda tangani oleh Walikota 3. Surat Kuasa Khusus di tandatangani oleh Walikota/Sekda/Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Lurah/Camat selaku pemberi kuasa dan Penerima Kuasa
5	Menelaah/melakukan Kajian terhadap Isi Gugatan Sengketa Informasi					1. Isi Permohonan Informasi 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Buku Hukum	1 hari	Kajian terkait sengketa informasi(kebutuhan alat bukti surat dan saksi)	
6	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang digugat terkait Sengketa Informasi					Surat Gugatan/Permohonan Informasi	1 hari	1. keterangan terkait kronologi perkara 2. Alat Bukti Surat 3. Saksi	jumlah pelaksanaan koordinasi disesuaikan dengan kebutuhan selama proses penanganan sengketa informasi
7	Mendaftarkan SKK (Surat Kuasa Khusus) ke Komisi Informasi, menghadiri dan melaksanakan persidangan (Klarifikasi/Pemeriksaan Awal) Sengketa Informasi					Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Permohonan Informasi	1 hari	Laporan Hasil Persidangan (Klarifikasi)	Pemanggilan untuk Klarifikasi dilakukan maksimal 3 (tiga) kali
8	Menghadiri dan melaksanakan Mediasi					Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Surat Kuasa Khusus, Surat Perintah untuk penanganan sengketa informasi dari OPD Kota Semarang/Camat/Lurah	1 hari	Laporan Hasil Mediasi, Kesepakatan Mediasi	Mediasi dilakukan maksimal sebanyak 2 (dua) kali Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke tahap Ajudikasi Apabila pada proses mediasi dicapai kesepakatan, maka Kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan menjadi Putusan Komisi Informasi
9	Mempersiapkan dan mengikuti Sidang Ajudikasi Sengketa Informasi (Jawaban,					Surat undangan dari Komisi Informasi Publik terkait adanya Sengketa Informasi, Permohonan Informasi	1 hari	Laporan Pelaksanaan Sidang Ajudikasi	
10	Menyusun Jawaban/Replik/Duplik/Kesimpulan					1. Surat Gugatan 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Buku Hukum	1 hari	Jawaban/Replik/Duplik/ Kesimpulan	
11	Mempersiapkan dan mengikuti Sidang Ajudikasi (Pembuktian dan Pemeriksaan Setempat)					Alat Bukti Surat, Saksi	1 hari	Laporan Pelaksanaan Sidang Ajudikasi (Pembuktian)	Pembuktian dilaksanakan sebanyak 2 (dua) Kali persidangan Untuk memeriksa dan menentukan apakah Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi yang dikecualikan atau bukan

12.	Mempersiapkan dan menyampaikan Kesimpulan pada Sidang Ajudikasi				SKK, dokumen terkait	1 hari	Laporan Pelaksanaan Sidang Ajudikasi (Penyampaian Kesimpulan)	
13.	Menghadiri Persidangan Pembacaan Putusan Komisioner Komisi Informasi				Surat Kuasa Khusus	1 hari	Putusan Laporan Hasil Penanganan Sengketa Informasi	Penanganan Sengketa Informasi melalui Komisi Informasi selesai dalam waktu paling lama 100 (seratus) hari
14.	Menerima Salinan Putusan Komisioner Komisi Informasi					3 hari	Salinan Putusan Komisioner Komisi Informasi	Salinan Putusan Komisioner Komisi informasi diterima para pihak dalam jangka waktu 3 hari sejak Putusan dibacakan
15.	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penanganan Sengketa Informasi				Salinan Putusan Komisioner Komisi Informasi	1 hari	Nota Dinas penyampaian laporan hasil penanganan Sengketa Informasi	Laporan disampaikan kepada Wali Kota Semarang melalui Asisten Pemerintahan
16.	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang digugat terkait Upaya Hukum lanjutan Sengketa Informasi				Salinan Putusan Komisioner Komisi Informasi, Dokumen Persidangan	1 hari	Notulen Rapat yang berisi kesepakatan untuk melakukan upaya hukum keberatan atas Putusan Komisioner Komisi Informasi	
17.	Menyusun dan menyampaikan Gugatan PTUN terhadap Keberatan atas Putusan Komisioner Komisi Informasi				1. Surat Kuasa Khusus 2. Putusan Komisi Informasi	5 Hari	1. Surat Kuasa Khusus 2. Putusan Komisi Informasi 3. Surat Gugatan	Gugatan ini diajukan 14 (empat belas) hari sejak Salinan Putusan Komisi Informasi diterima para pihak. Selama penanganan sengketa Informasi di Pengadilan Tata usaha Negara menggunakan SOP penanganan perkara tata usaha negara
18.	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penanganan Sengketa Informasi				1. Salinan Putusan Komisioner Komisi Informasi 2. Salinan Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara	1 hari	Nota Dinas penyampaian laporan hasil penanganan Sengketa Informasi	Laporan disampaikan kepada Wali Kota Semarang melalui Asisten Pemerintahan
19.	Melakukan Arsip Dokumen				Dokumen penanganan sengketa informasi	10 menit	arsip	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 9
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Pendampingan Penghadapan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Semarang

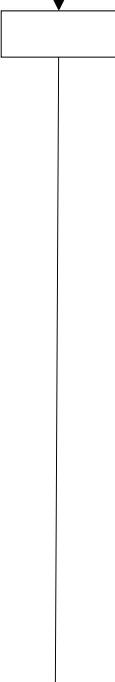
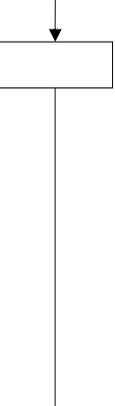
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi</li> <li>Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP Pendampingan Penghadapan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Semarang, maka penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh ASN akan terhambat	Arsip kajian penyelesaian permasalahan ASN yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN PENGHADAPAN APARATUR SIPIL NEGARA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/ Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan 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 panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP					surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP					surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP	5 menit	Disposisi surat	

3	Menerima, menelaah dan meneruskan surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP yang telah di disposisi					surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP yang telah di disposisi	10 menit	Penunjukkan Petugas Pendampingan	
	1. Menerima, mencatat dan meneruskan surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP yang telah di disposisi 2. membuat Surat Tugas Pendampingan					surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (Kepolisian, Kejaksaan), surat permohonan saksi dari Pengadilan/Kuasa hukum Penggugat), pendampingan penghadapan ASN dari BKPP yang telah di disposisi	15 menit	1. Pencatatan di Buku Register Surat Masuk Sub Bag Bantuan Hukum dan HAM 2. Surat Tugas Petugas Pendampingan	
	Melaksanakan koordinasi dengan ASN dan Instansi terkait					1. Surat Penghadapan dari BKPP 2. Surat Tugas Pendampingan Penghadapan	15 menit sampai 1 hari	Laporan terkait data dan Informasi permasalahan hukum yang terjadi	

4	Melaksanakan dan melaporkan penanganan pendampingan penghadapan ASN di Kepolisian					1. Disposisi Surat 2. Surat Penghadapan dari BKPP 3. Surat Tugas Pendampingan Penghadapan	1 hari-120 hari	1. Pelaksanaan Pendampingan 2. Laporan Pelaksanaan Pendampingan	1. Waktu penanganan penyelidikan dan Penyidikan di Kepolisian tidak diatur secara jelas di Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, namun diatur pada Pasal 31 Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penanganan Perkara Pidana di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia: 30 hari perkara mudah, 60 hari perkara sedang, 90 hari perkara sulit, 120 hari perkara sangat sulit. 2. Laporan pelaksanaan pendampingan dibuat setiap kali pendampingan terhadap seorang ASN di Kepolisian
	Melaksanakan dan melaporkan penanganan pendampingan penghadapan ASN di Kejaksaan					1. Disposisi Surat 2. Surat Penghadapan dari BKPP 3. Surat Tugas Pendampingan Penghadapan	1 hari - 50 hari	1. Pelaksanaan Pendampingan 2. Laporan Pelaksanaan Pendampingan	1. Waktu penanganan penyidikan di Kejaksaan hingga dilimpahkan ke Pengadilan tidak diatur Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, yang diatur hanya waktu penahanan oleh Kejaksaan yaitu 50 (Lima Puluh) hari. 2. Laporan pelaksanaan pendampingan dibuat setiap kali pendampingan terhadap seorang ASN di Kejaksaan

5	Menerima, menelaah dan meneruskan laporan hasil pelaksanaan pendampingan proses penyelidikan dan Penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan				Laporan pelaksanaan pendampingan	10 menit	Telaah/Kajian laporan hasil pendampingan	<p>1. Apabila proses pemeriksaan/klarifikasi/penyelidikan/penyidikan oleh Kepolisian/Kejaksaan dinyatakan dihentikan, maka wajib melampirkan Surat Pernyataan Penghentian Penyelidikan/ Penyidikan (SP3).</p> <p>2. Apabila ASN dinyatakan sebagai Tersangka/Terdakwa oleh Kepolisian/Kejaksaan, maka harus dilampirkan Surat Penetapan Tersangka dan Berita Acara Penyelidikan dan Penyidikan Kepolisian.</p> <p>3. Apabila berkas penyidikan oleh Kejaksaan dilimpahkan ke Pengadilan (P21) maka pendampingan oleh Bagian Hukum berakhir.</p>
6	Menerima Laporan hasil pelaksanaan pendampingan				Laporan pendampingan	10 menit	hasil telaah laporan pendampingan	Laporan hasil pendampingan selain dilaporkan kepada Kabag Hukum, juga dilaporkan ke BKPP.
7	Melakukan Arsip Dokumen	selesai			Dokumen pendampingan	10 menit	Arsip	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SEMARANG



Diah Supartiningsih, SH, M.Kn  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 10
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin Kota Semarang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi</li> <li>2. Memahami hukum acara di semua tingkatan persidangan</li> <li>3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin Kota Semarang, maka pemberian Fasilitasi Bantuan Hukum tersebut akan terhambat	1. Data warga miskin yang diberikan bantuan hukum 2. Arsip perkara yang ditangani

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/ Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mendisposisi Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum dari LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah	mulai				Surat permohonan dengan diampiri berkas: FC KTP dan/atau KK yang sah dan masih berlaku; Kartu Identitas Miskin atau Surat Keterangan Miskin dari Lurah; Surat Panggilan, Surat Penangkapan, Surat Penahanan dari Kepolisian dan/atau Kejaksaan sebagai terlapor/tersangka; dan Uraian singkat atau penjelasan tentang masalah hukum yang dihadapi	5 menit	Disposisi	Penerima Bantuan Hukum (Warga Miskin Kota Semarang) dapat meminta bantuan hukum langsung kepada LBH/OBH terakreditasi Kemenkumham Jawa Tengah selaku Pemberi Bantuan Hukum maupun melalui Bagian Hukum Setda Kota Semarang. Apabila Penerima Bantuan Hukum mengajukan permohonan melalui Bagian Hukum, maka Bagian Hukum akan mengarahkan ke LBH/OBH terakreditasi Kemenkumham Jawa Tengah
2	Menerima, menelaah dan meneruskan Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum					Disposisi atas Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum	30 menit	Tindak lanjut Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum	
3	Menerima dan melakukan analisis Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum					Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum	120 menit	Hasil analisis Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum	Register Surat Masuk Bankum.
4	Memberikan persetujuan terhadap Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum					Hasil analisis Surat permohonan dan berkas fasilitasi bantuan hukum	10 menit	Surat jawaban atas permohonan fasilitasi bantuan hukum	Apabila berkas yang diterima telah lengkap, maka diberikan Surat Jawaban. Namun bila berkas belum lengkap, maka akan diinformasikan kepada LBH untuk melengkapi kekurangan berkas
5	Memberikan tugas untuk membuat draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah					draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM	5 menit	Disposisi	
7	Membuat Draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah					Materi untuk membuat Draft Perjanjian Kerjasama	2 Hari	Draft Perjanjian Kerjasama	
8	Menyetujui Draft Perjanjian Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah					Draft Perjanjian Kerjasama	30 menit	Perjanjian Kerjasama	Jika konsep sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum. Jika draft masih terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada LBH
9	Penandatanganan Kerjasama dengan LBH yang terakreditasi Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah					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 litigasi maupun non litigasi dari LBH dan Memverifikasi Dokumen masuk					dokumen	2 Hari	dokumen dan Lembar Checklist verifikasi dokumen	1. Sesuai dengan Persyaratan peraturan Wali Kota Semarang yang berlaku 2. Apabila kurang lengkap atau tidak sesuai dokumen di kembalikan untuk diperbaiki
11	Memberikan persetujuan atas dokumen yang telah diperiksa					dokumen dan Lembar Checklist verifikasi dokumen	1 jam	paraf di Lembar Checklist verifikasi dokumen	
12	Menyerahkan 1 bendel dokumen fasilitasi bantuan hukum kepada Bendahara untuk proses pembayarannya					1 Bendel dokumen fasilitas bantuan hukum mulai dari surat permohonan hingga kuitansi	10 menit	Bukti pengumpulan SPJ	
13	Melakukan arsip dokumen	selesai				Dokumen pelaksanaan	10 menit	Arsip	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



Diah Supartiningsih, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 11
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Perkara Perdata

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi</li> <li>2. Memahami hukum acara di semua tingkatan persidangan</li> <li>3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun SOP Penanganan Perkara Perdata, maka penyelesaian perkara tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan	1. Data perkara Perdata yang ditangani 2. Arsip perkara Perdata yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA PERDATA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/ Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan meneruskan surat masuk beserta lampirannya	mulai				1. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; 2. Relas panggilan; dan 3. Gugatan.	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi surat masuk beserta lampirannya					1. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; 2. Relas panggilan; dan 3. Gugatan.	5 menit	Disposisi surat masuk	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat masuk beserta lampirannya					1. Lembar disposisi; 2. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; 3. Relas panggilan; dan 4. Gugatan.	10 menit	Disposisi Penunjukan penerima Kuasa Hukum sebagai petugas penanganan perkara	
4	Menerima, mencatat, dan meneruskan surat beserta lampirannya					1. Lembar disposisi; 2. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; 3. Relas panggilan; dan 4. Gugatan.	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk Bantuan Hukum dan HAM	
5	Menerima, menelaah gugatan, dan mempersiapkan administrasi penanganan perkara					1. Relas panggilan, surat gugatan; 2. SK pengangkatan Kepala OPD; 3. 3 (tiga) lembar kop OPD; 4. 1 (satu) buah meterai	5 hari	Surat Kuasa Khusus, Nota Dinas, Surat Perintah Penanganan Perkara	1. Surat Kuasa Khusus ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pemberi Kuasa dan para penerima kuasa 2. Nota Dinas diparaf oleh Subkor Bantuan Hukum & HAM dan Kabag Hukum, kemudian ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan 3. Surat Perintah Penanganan Perkara diparaf oleh Subkor Bantuan Hukum & HAM, Kabag Hukum, Asisten Pemerintahan, dan Sekda, kemudian ditandatangani oleh Wali Kota dengan dibubuhi cap
6	Menelaah dan melakukan kajian terhadap isi gugatan					1. Relas panggilan; 2. Gugatan; dan 3. Dokumen - dokumen pendukung.	5 hari	1. Pointer rapat; dan 2. Kebutuhan Alat Bukti dan Saksi.	Tahapan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan proses persiapan administrasi penanganan perkara
7	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara					1. Pointer rapat; 2. Relas panggilan; 3. Gugatan; dan 4. Dokumen - dokumen pendukung.	1 hari	Notula rapat	1. OPD sebagaimana dimaksud adalah OPD yang berkaitan langsung sebagai pihak dan/atau OPD yang bukan termasuk pihak namun berkaitan dengan objek sengketa 2. Notulen rapat berisi catatan hal - hal yang perlu menjadi poin - poin penting dalam jawaban serta mempersiapkan alat bukti yang akan diajukan
8	Mendaftarkan Surat Kuasa Khusus di PTSP Pengadilan Negeri					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Salinan identitas para penerima kuasa; 3. Salinan SK Pengangkatan Kepala OPD (pihak dalam perkara); 4. Surat Perintah Penanganan Perkara.	1 hari	1. Salinan Surat Kuasa Khusus yang telah dicap sebagai bukti telah didaftarkan; dan 2. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar).	

9	Menghadiri agenda mediasi					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Surat Perintah Penanganan Perkara;	30 hari	Laporan hasil mediasi	Mediasi dapat dilaksanakan lebih dari sekali dengan batas waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari. Apabila dalam mediasi tersebut tercapai kesepakatan, maka para pihak harus membuat Akta Kesepakatan Perdamaian yang kemudian ditetapkan sebagai Putusan Pengadilan, namun apabila tidak tercapai kesepakatan maka mediasi dinyatakan gagal dan perkara akan lanjut ke proses persidangan.
10	Menghadiri agenda penyampaian gugatan					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Surat Perintah Penanganan Perkara;	1 hari	Gugatan dan laporan hasil sidang	
11	Mempersiapkan dokumen jawaban atas gugatan					1. Gugatan; dan 2. Dokumen - dokumen pendukung.	5 hari*	Draft akhir jawaban yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
12	Menghadiri agenda penyampaian jawaban					Draft akhir jawaban yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Dokumen jawaban pihak lain dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
13	Menghadiri agenda penyampaian replik atas jawaban						1 hari*	Salinan replik dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
14	Mempersiapkan dokumen duplik atas replik					Salinan replik	5 hari*	Draft akhir duplik yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
15	Menghadiri agenda penyampaian duplik atas replik					Draft akhir duplik yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Dokumen duplik pihak lain dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
16	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal kelengkapan pembuktian					1. Pointer rapat; 2. Dokumen persidangan; dan 3. Daftar alat bukti yang dibutuhkan.	1 hari	Notula rapat	1. Alat bukti dapat berupa surat dan/atau saksi; 2. Rapat koordinasi dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali tergantung pada kompleksitas perkara.
17	Menghadiri agenda pembuktian					Alat bukti yang diajukan dalam persidangan	1 hari*	Laporan hasil sidang	Pada umumnya agenda pembuktian membutuhkan waktu <b>lebih dari 1 (satu) bulan</b> tergantung pada kompleksitas perkara dan jumlah pihak yang berperkara.
18	Mempersiapkan dokumen kesimpulan					Seluruh dokumen persidangan	5 hari*	Draft akhir kesimpulan yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	
19	Menghadiri agenda penyampaian kesimpulan					Dokumen kesimpulan yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Laporan hasil sidang	
20	Pembacaan putusan tingkat pertama atas perkara						1 hari*	Salinan putusan tingkat pertama	Pembacaan putusan pada umumnya diagendakan <b>3 (tiga) minggu</b> setelah agenda penyampaian kesimpulan.
21	Penyampaian hasil putusan tingkat pertama kepada atasan					Salinan putusan tingkat pertama		Nota dinas	Nota dinas disampaikan kepada Wali Kota melalui Asisten Pemerintahan
22	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal upaya hukum lanjutan					Pointer rapat dan dokumen - dokumen persidangan	1 hari	Notula rapat	1. Apabila para pihak merasa keberatan dengan putusan maka dapat mengajukan upaya hukum banding; 2. Apabila tidak terdapat upaya hukum dari para pihak hingga 14 hari maka putusan akan berkekuatan hukum tetap

23	Penyampaian permohonan upaya banding melalui PTSP Pengadilan Negeri					Surat Permohonan Upaya Banding	14 hari	1. Akta Pernyataan Banding; 2. SKUM.	Dilakukan apabila menjadi pihak yang mengajukan upaya hukum banding
24	Menyusun <i>draft</i> memori banding						5 hari	Dokumen memori banding/kontra memori banding yang telah ditandatangani oleh penerima kuasa	
25	Mengajukan memori banding atau kontra memori banding					Dokumen memori banding/kontra memori banding	7 hari	Tanda terima memori banding/kontra memori banding	
26	Menerima putusan banding						30 - 90 hari*	Salinan putusan banding	
27	Penyampaian putusan banding kepada atasan					Salinan putusan banding	1 hari	Nota dinas	
28	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal upaya hukum lanjutan					Salinan putusan banding	1 hari		1. Apabila para pihak merasa keberatan dengan putusan maka dapat mengajukan upaya hukum kasasi; 2. Apabila tidak terdapat upaya hukum dari para pihak hingga 14 hari maka putusan akan berkekuatan hukum tetap
29	Penyampaian permohonan kasasi melalui PTSP Pengadilan Negeri					Surat Permohonan Kasasi	14 hari	1. Akta Pernyataan Kasasi; 2. SKUM.	Dalam hal menjadi pihak yang mengajukan upaya hukum kasasi
30	Mengajukan memori kasasi atau kontra memori kasasi					Dokumen memori kasasi/kontra memori kasasi	7 hari		
31	Menerima putusan kasasi						30 - 90 hari*	Salinan putusan kasasi	
32	Penyampaian putusan kasasi kepada atasan					Salinan putusan tingkat pertama, banding, dan kasasi	1 hari		
33	Laporan hasil akhir sidang perkara					Putusan yang sudah <i>inkracht</i>	1 hari	Nota Dinas penyampaian laporan hasil penanganan perkara perdata	Laporan disampaikan kepada Wali Kota Semarang melalui Asisten Pemerintahan
34	Melakukan Arsip Dokumen					Dokumen penanganan perkara	10 menit	Arsip	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SEMARANG



Diah Supartiningsih, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA  
 SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

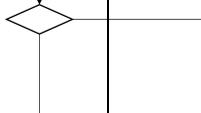
 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 12
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Perkara Tata Usaha Negara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi</li> <li>2. Memahami hukum acara di semua tingkatan persidangan</li> <li>3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</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. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak disusun SOP Penanganan Perkara Tata Usaha Negara, maka penyelesaian perkara tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan</p>	<p>1. Data perkara Tata Usaha Negara yang ditangani 2. Arsip perkara Tata Usaha Negara yang ditangani</p>

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TATA USAHA NEGARA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/ Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM	Kepala Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan meneruskan surat masuk beserta lampirannya					1. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; dan 2. Relas panggilan;	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk	
2	Menelaah dan mendisposisi surat masuk beserta lampirannya					1. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; dan 2. Relas panggilan;	5 menit	Disposisi surat masuk	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat masuk beserta lampirannya					1. Lembar disposisi; 2. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; dan 3. Relas panggilan;	10 menit	Disposisi Penunjukan penerima Kuasa Hukum sebagai petugas penanganan perkara	
4	Menerima, mencatat, dan meneruskan surat beserta lampirannya					1. Lembar disposisi; 2. Surat permohonan bantuan hukum untuk penanganan perkara; dan 3. Relas panggilan.	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk Bantuan Hukum dan HAM	
5	Menerima, menelaah gugatan, dan mempersiapkan administrasi penanganan perkara					1. Relas panggilan; 2. SK pengangkatan Kepala OPD; 3. 3 (tiga) lembar kop OPD; 4. 1 (satu) buah meterai	5 hari	Surat Kuasa Khusus, Nota Dinas, Surat Perintah Penanganan Perkara	1. Surat Kuasa Khusus ditandatangani oleh Kepala OPD atau Pemberi Kuasa dan para penerima kuasa 2. Nota Dinas diparaf oleh Subkor Bantuan Hukum & HAM dan Kabag Hukum, kemudian ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan 3. Surat Perintah Penanganan Perkara diparaf oleh Subkor Bantuan Hukum & HAM, Kabag Hukum, Asisten Pemerintahan, dan Sekda, kemudian ditandatangani oleh Wali Kota dengan dibubuhi cap
6	Menelaah dan melakukan kajian terhadap isi gugatan					1. Relas panggilan; 2. Dokumen - dokumen pendukung.	5 hari	1. Pointer rapat; dan 2. Daftar kebutuhan Alat Bukti dan Saksi.	Tahapan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan proses persiapan administrasi penanganan perkara
7	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara					1. Pointer rapat; 2. Relas panggilan; dan 4. Dokumen - dokumen pendukung.	1 hari	Notula rapat	1. OPD sebagaimana dimaksud adalah OPD yang berkaitan langsung sebagai pihak dan/atau OPD yang bukan termasuk pihak namun berkaitan dengan objek sengketa 2. Notulen rapat berisi catatan hal - hal yang perlu menjadi poin - poin penting dalam jawaban serta mempersiapkan alat bukti yang akan diajukan
8	Mendaftarkan Surat Kuasa Khusus di PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Salinan identitas para penerima kuasa; 3. Salinan SK Pengangkatan Kepala OPD (pihak dalam perkara); 4. Surat Perintah Penanganan Perkara.	1 hari	1. Salinan Surat Kuasa Khusus yang telah dicap sebagai bukti telah didaftarkan; dan 2. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar).	

9	Menghadiri agenda pemeriksaan persiapan					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Surat Perintah Penanganan Perkara;	30 hari	Laporan hasil mediasi	Mediasi dapat dilaksanakan lebih dari sekali dengan batas waktu maksimal 30 (tiga puluh hari), jika dalam jangka waktu tersebut para pihak harus membuat Akta Kesepakatan Perdamaian, namun apabila tidak tercapai kesepakatan maka proses persidangan akan dilanjutkan.
10	Menghadiri agenda penyampaian gugatan					1. Surat Kuasa Khusus; 2. Surat Perintah Penanganan Perkara;	1 hari	Gugatan dan laporan hasil sidang	
11	Mempersiapkan dokumen jawaban atas gugatan					1. Gugatan; dan 2. Dokumen - dokumen pendukung.	5 hari*	Draft akhir jawaban yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
12	Menghadiri agenda penyampaian jawaban					Draft akhir jawaban yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Dokumen jawaban pihak lain dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
13	Menghadiri agenda penyampaian replik atas jawaban						1 hari*	Salinan replik dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
14	Mempersiapkan dokumen duplik atas replik					Salinan replik	5 hari*	Draft akhir duplik yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
15	Menghadiri agenda penyampaian duplik atas replik					Draft akhir duplik yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Dokumen duplik pihak lain dan laporan hasil sidang	*Waktu dapat berubah sesuai kesepakatan dan kesiapan para pihak dan Majelis Hakim.
16	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal kelengkapan pembuktian					1. Pointer rapat; 2. Dokumen persidangan; dan 3. Daftar alat bukti yang dibutuhkan.	1 hari	Notula rapat	1. Alat bukti dapat berupa surat dan/atau saksi; 2. Rapat koordinasi dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali tergantung pada kompleksitas perkara.
17	Menghadiri agenda pembuktian					Alat bukti yang diajukan dalam persidangan	1 hari*	Laporan hasil sidang	Pada umumnya agenda pembuktian membutuhkan waktu <b>lebih dari 1 (satu) bulan</b> tergantung pada kompleksitas perkara dan jumlah pihak yang berperkara.
18	Mempersiapkan dokumen kesimpulan					Seluruh dokumen persidangan	5 hari*	Draft akhir kesimpulan yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	
19	Menghadiri agenda penyampaian kesimpulan					Dokumen kesimpulan yang telah ditandatangani oleh para penerima kuasa	1 hari*	Laporan hasil sidang	
20	Pembacaan putusan tingkat pertama atas perkara						1 hari*	Salinan putusan tingkat pertama	Pembacaan putusan pada umumnya diagendakan <b>3 (tiga) minggu</b> setelah agenda penyampaian kesimpulan.
21	Penyampaian hasil putusan tingkat pertama kepada atasan					Salinan putusan tingkat pertama		Nota dinas	Nota dinas disampaikan kepada Wali Kota melalui Asisten Pemerintahan
22	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal upaya hukum lanjutan					Pointer rapat dan dokumen - dokumen persidangan	1 hari	Notula rapat	1. Apabila para pihak merasa keberatan dengan putusan maka dapat mengajukan upaya hukum banding; 2. Apabila tidak terdapat upaya hukum dari para pihak hingga 14 hari maka putusan akan berkekuatan hukum tetap

23	Penyampaian permohonan upaya banding melalui PTSP PTUN				Surat Permohonan Upaya Banding	14 hari	1. Akta Pernyataan Banding; 2. SKUM.	Dalam hal menjadi pihak yang mengajukan upaya hukum banding
24	Menyusun <i>draft</i> memori banding					5 hari	Dokumen memori banding/kontra memori banding yang telah ditandatangani oleh penerima kuasa	
25	Mengajukan memori banding atau kontra memori banding				Dokumen memori banding/kontra memori banding	7 hari	Tanda terima memori banding/kontra memori banding	
26	Menerima putusan banding					30 - 90 hari*	Salinan putusan banding	
27	Penyampaian putusan banding kepada atasan				Salinan putusan banding	1 hari	Nota dinas	
28	Melakukan koordinasi dengan OPD yang terkait dengan perkara perihal upaya hukum lanjutan				Salinan putusan banding	1 hari		1. Apabila para pihak merasa keberatan dengan putusan maka dapat mengajukan upaya hukum kasasi; 2. Apabila tidak terdapat upaya hukum dari para pihak hingga 14 hari maka putusan akan berkekuatan hukum tetap
29	Penyampaian permohonan kasasi melalui PTSP PTUN				Surat Permohonan Kasasi	14 hari	1. Akta Pernyataan Kasasi; 2. SKUM.	
30	Menyusun <i>draft</i> memori kasasi							
31	Mengajukan memori kasasi atau kontra memori kasasi				Dokumen memori kasasi/kontra memori kasasi	7 hari		
32	Menerima putusan kasasi					30 - 90 hari*	Salinan putusan kasasi	
33	Penyampaian putusan kasasi kepada atasan				Salinan putusan tingkat pertama, banding, dan kasasi	1 hari		
34	Laporan hasil akhir sidang perkara				Putusan yang sudah <i>inkracht</i>	1 hari	Nota Dinas penyampaian laporan hasil penanganan perkara Tata Usaha negara	Laporan disampaikan kepada Wali Kota Semarang melalui Asisten Pemerintahan
35	Melakukan Arsip Dokumen				Dokumen Penanganan Perkara	10 menit	Arsip	

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 PR.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN XIII  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA  
 SEMARANG  
 NOMOR 000.8.3.3/70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
 KOTA SEMARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	16 Februari 2024
	Tanggal Revisi	19 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	21 Ferbuari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kota Semarang
	Nama SOP	Penanganan Permasalahan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi</li> <li>2. Memahami hukum acara di semua tingkatan persidangan</li> <li>3. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum Setda Kota Semarang</li> </ol>

<p>Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</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>	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Unit PC            3. Stempel 2. ATK                4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak disusun SOP Penanganan Permasalahan Hukum, maka penyelesaian permasalahan hukum tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang undangan</p>	1. Data permasalahan hukum yang ditangani 2. Arsip permasalahan hukum yang ditangani

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana/Staf Administrasi	JFT/JFU	Sub Koordinator Bantuan Hukum dan 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 aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi	mulai				surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi	5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk Bagian Hukum	Jenis Disposisi: a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Wali Kota/Sekretaris Daerah b. Surat Permohonan dari Organisasi Perangkat Daerah; dan c. Datang Langsung ke Bagian Hukum.  Permohonan Penanganan Permasalahan Hukum disampaikan melalui Permohonan secara Tertulis atau Kanal Aduan milik Pemerintah Kota Semarang. Jika Pemohon datang Langsung ke Bagian Hukum, Pemohon diwajibkan untuk melakukan registrasi yang meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen.
2	Menelaah dan mendisposisi surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi					surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi	5 menit	Disposisi surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum					Disposisi surat permohonan penanganan permasalahan hukum	10 menit	Disposisi surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi	
4	Menerima, mencatat dan meneruskan disposisi surat aduan/permohonan fasilitasi penanganan permasalahan hukum/permohonan pemberian fasilitasi mediasi						5 menit	Pencatatan di buku register surat masuk Sub Bag Bankum dan HAM	

5	Menerima, melakukan Telaah/Kajian dan melaporkan penanganan permasalahan hukum kepada Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM.				surat permohonan penanganan permasalahan hukum, undangan rapat, dokumen yang diperlukan	3-4 hari	telaahan/kajian dan laporan, hasil rapat koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan Instansi terkait apabila di perlukan, surat berupa jawaban, kajian, koordinasi dan klarifikasi dengan instansi maupun masyarakat terkait.</li> <li>Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian dapat diperpanjang apabila diperlukan.</li> <li>Apabila permasalahan sampai ke Lembaga Peradilan (Litigasi) : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pada Tingkat I, membuat dan/atau menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gugatan/ Jawaban</li> <li>Replik/ Duplik</li> <li>Daftar bukti dan alat-alat bukti</li> <li>Menyiapkan saksi</li> <li>Kesimpulan</li> </ul> </li> <li>Banding dan Kasasi, membuat dan,atau menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>memori/ kontra memori</li> </ul> </li> <li>Peninjauan Kembali <ul style="list-style-type: none"> <li>Memori/ kontra memori</li> <li>Bukti baru</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
6	Menerima, melakukan rapat koordinasi/Fasilitasi Mediasi dan melaporkan penanganan permasalahan hukum kepada Sub Koordinator Bantuan Hukum dan HAM.				surat permohonan penanganan permasalahan hukum, undangan rapat, dokumen yang diperlukan	120 menit - 1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulen Rapat</li> <li>Berita Acara Mediasi</li> </ol>	Fasilitasi Mediasi diberikan maksimal 3 kali untuk setiap permasalahan hukum
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Jawaban atas aduan/somasi/permohonan klarifikasi</li> <li>Menyusun Laporan Hasil Mediasi</li> <li>Menyampaikan jawaban atas aduan/somasi/ permohonan klarifikasi</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulen Rapat</li> <li>Berita Acara Mediasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban atas aduan/somasi/permohonan klarifikasi</li> <li>Bukti Pengiriman dan Penerimaan Surat jawaban atas aduan/somasi/permohonan klarifikasi</li> <li>Laporan Hasil Mediasi</li> </ol>	Untuk Laporan Fasilitasi Mediasi terdiri dari Laporan setiap pelaksanaan Fasilitasi Mediasi dan Laporan akhir Fasilitasi Mediasi dan disampaikan sampai pada Asisten Pemerintahan. Untuk penandatanganan surat jawaban disesuaikan dengan disposisi dan Tujuan Surat Aduan (Wali Kota/Sekda/Kepala OPD/Kabag Hukum, dsb)
8	Menerima dan meneruskan hasil Telaah /Kajian /Tindakanlanjutan dari pelaksanaan penanganan permasalahan hukum				Laporan pelaksanaan penanganan permasalahan hukum	10 menit	Menelaah laporan pelaksanaan penanganan permasalahan hukum	
9	Menerima Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi				Laporan penanganan permasalahan hukum	10 menit	hasil telaah laporan penanganan permasalahan hukum	
10	Melakukan Arsip Dokumen				<ol style="list-style-type: none"> <li>Jawaban</li> <li>Bukti Pengiriman, dan</li> <li>dokumen pendukung</li> </ol>	10 menit	Di arsipkan	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Pl.KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SEMARANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196710231994012001