



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Prabu Gajah Agung No. 09 Telp. (0261) 201313 Fax. (0261)  
202001, (0261) 201606 SUMEDANG 45323

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Hukum agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, perlu mengatur standar operasional prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan bagian hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Provinsi/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Negara 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 123 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 123);
16. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 71 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 71);

Memperhatikan : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor: 061/6208/HUK Tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 061/6161/ORG Tentang Standar Operasional Prosedur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rancangan Perundang-Undangan; dan
3. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum.

KETIGA...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,




DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

I. Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

  PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd  <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Nama SOP	:	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

<b>Dasar Hukum</b>
<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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 123 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 SOP Penyusunan Peraturan Daerah</li> <li>2. 2 SOP Penyusunan Peraturan Bupati</li> <li>3. 3 SOP Penyusunan Keputusan Bupati</li> <li>4. 4 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah</li> <li>5. 5 SOP Penyusunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada menurunnya kepuasan masyarakat dan citra Pemerintah Daerah




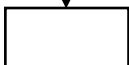


<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> <li>2. Memahami pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum</li> <li>3. Memahami peraturan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun naskah dinas surat, laporan dan nota dinas</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website/Perlengkapan;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Mesin Foto Copy;</li> <li>4. Scanner;</li> <li>5. Rak Buku;</li> <li>6. Komputer, dan komputer sistem mandiri;</li> <li>7. Meja dan kursi;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. ATK.</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abstrak Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Daftar Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>

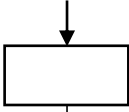
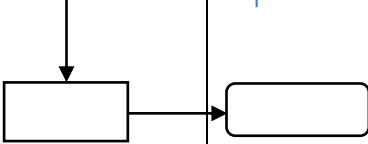
A. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Keputusan Bupati

1. Keputusan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Keputusan Bupati;
3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Keputusan Bupati;
4. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan:
  - a. Penyimpanan asli dan salinan Keputusan Bupati di tempat tersendiri (lemari arsip); dan
  - b. Soft copy Keputusan Bupati dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.
5. Softcopy Keputusan Bupati diunggah ke dalam website [jdih.sumedangkab.go.id](http://jdih.sumedangkab.go.id); dan
6. Salinan Keputusan Bupati diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.

Standar...

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Keputusan Bupati

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasian Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Keputusan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				1. Keputusan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku berita acara serah terima 5. USB	10 menit	Diterimanya Keputusan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy
2.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Keputusan Bupati				1. Keputusan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi	10 menit	Daftar Inventarisasi
3.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Keputusan Bupati				1. Keputusan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin	1 Hari/ tergantun g ketebalan	kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Keputusan Bupati
4.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Keputusan Bupati di tempat tersendiri (lemari arsip)				1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas	10 menit	Dokumen tersimpan
5.	Soft copy Keputusan Bupati dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.				1. Keputusan Bupati softcopy 2. Komputer 3. Scanner	10 menit	File terkonversi dan tersimpan

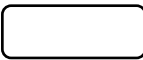

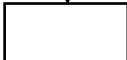
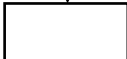
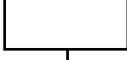
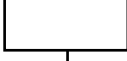

6.	Softcopy Keputusan Bupati diunggah ke dalam website jdih.sumedangkab.go.id.				1. Keputusan Bupati softcopy 2. Komputer 3. Jaringan internet	10 menit	File terunggah ke dalam website
7.	Salinan Keputusan Bupati diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				1. Komputer 2. Bolpoin 3. Kertas 4. Buku penyebarluasan	Fluktuatif	1. Salinan Keputusan Bupati 2. Buku penyebarluasan

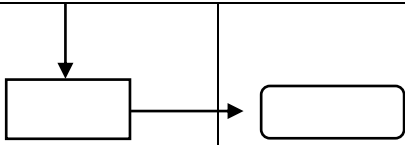
#### B. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Bupati

1. Peraturan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Bupati;
3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Bupati;
4. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan:
  - a. Penyimpanan asli dan salinan Peraturan Bupati di tempat tersendiri (lemari arsip); dan
  - b. Soft copy Peraturan Bupati dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.
5. Softcopy Peraturan Bupati diunggah ke dalam website jdih.sumedangkab.go.id.; dan
6. Salinan Peraturan Bupati diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.



Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Bupati

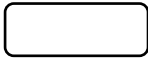
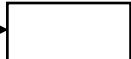





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasian Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Peraturan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				1. Peraturan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku berita acara serah terima 5. USB	10 menit	Diterimanya Peraturan Bupati dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy
2.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Bupati				1. Peraturan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi	10 menit	Daftar Inventarisasi
3.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Bupati				1. Peraturan Bupati Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin	1 Hari/ tergantung ketebalan	kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Bupati
4.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Peraturan Bupati di tempat tersendiri (lemari arsip)				1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas	10 menit	Dokumen tersimpan
5.	Soft copy Peraturan Bupati dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan				1. Peraturan Bupati softcopy 2. Komputer 3. Scanner	10 menit	File terkonversi dan tersimpan
6.	Softcopy Peraturan Bupati diunggah ke dalam website jdih.sumedangkab.go.id.				1. Peraturan Bupati softcopy 2. Komputer 3. Jaringan internet	10 menit	File terunggah ke dalam website

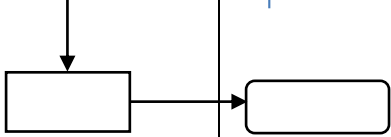
7.	Salinan Peraturan Bupati diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				1. Komputer 2. Bolpoin 3. Kertas 4. Buku penyebarluasan	Fluktuatif	1. Salinan Peraturan Bupati 2. Buku penyebarluasan
----	---	--	---	--	--	------------	---

### C. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Daerah


1. Peraturan daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan;
2. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Daerah;
3. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Daerah;
4. Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan:
  - a. Penyimpanan asli dan salinan Peraturan Daerah di tempat tersendiri (lemari arsip); dan
  - b. Soft copy Peraturan Daerah dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan.
5. Softcopy Peraturan Daerah diunggah ke dalam website [jdih.sumedangkab.go.id](http://jdih.sumedangkab.go.id).; dan
6. Salinan Peraturan Daerah diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penyebarluasan Peraturan Daerah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Perancang Perundang-undangan	Pendokumentasian Hukum	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Peraturan daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy diterima oleh Pelaksana Dokumentasi Hukum dari Perancang Perundang-undangan				1. Peraturan Daerah Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku berita acara serah terima 5. USB	10 menit	Diterimanya Peraturan daerah dan salinannya dalam bentuk hardcopy dan soft copy
2.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pencatatan nomor Peraturan Daerah				1. Peraturan Daerah Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin 4. Buku Daftar Inventarisasi	10 menit	Daftar Inventarisasi
3.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan pemeriksaan kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Daerah				1. Peraturan Daerah Hardcopy 2. Komputer 3. Bolpoin	1 Hari/ tergantun g ketebalan	kesesuaian antara hardcopy dengan soft copy Peraturan Daerah
4.	Pelaksana Dokumentasi Hukum melakukan penyimpanan asli dan salinan Peraturan Daerah di tempat tersendiri (lemari arsip)				1. Lemari Arsip 2. Bolpoin 3. Kertas	10 menit	Dokumen tersimpan
5.	Soft copy Peraturan Daerah dikonversi dari Microsoft word ke bentuk format pdf kemudian disimpan sesuai folder tahun dan bidang urusan				1. Peraturan Daerah softcopy 2. Komputer 3. Scanner	10 menit	File terkonversi dan tersimpan
6.	Softcopy Peraturan Daerah diunggah ke dalam website jdih.sumedangkab.go.id.				1. Peraturan Daerah softcopy 2. Komputer 3. Jaringan internet	10 menit	File terunggah ke dalam website

7.	Salinan Peraturan Daerah diperbanyak dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan sesuai dengan permintaan dengan mengisi di buku penyebarluasan produk hukum daerah.				<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Bolpoin</li><li>3. Kertas</li><li>4. Buku penyebarluasan</li></ol>	Fluktuatif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan Peraturan Daerah</li><li>2. Buku penyebarluasan</li></ol>
----	---	--	--	--	---	------------	--

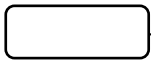
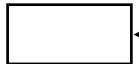
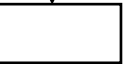


## II. Standar Operasional Prosedur Penyusun Rancangan Perundang-Undangan

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd  <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum Penyusun Rancangan Perundang-undangan	Nama SOP	:	Penyusun Rancangan Perundang-undangan

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Peraturan Daerah</li> <li>2 SOP Penyusunan Peraturan Bupati</li> <li>3 SOP Penyusunan Keputusan Bupati</li> <li>4 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah</li> <li>5 SOP Penyusunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada menurunnya kepuasan masyarakat dan citra Pemerintah Daerah</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> <li>2. Mempunyai Pengetahuan terkait Produk Hukum Daerah</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dan kualifikasi dalam pembentukan produk hukum daerah</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun naskah dinas surat, laporan dan nota dinas</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Website/Perlengkapan; Jaringan Internet; Proyektor; Komputer, dan komputer sistem mandiri; Meja dan kursi; Printer; ATK.</p>
<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>

A. Keputusan Sekretaris Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Aplikasi	Staf Bagian Hukum	Kabag Hukum	Kabag pada Setda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Bagian Hukum memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dari Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Pemrakarsa pada aplikasi pengajuan Rancangan produk hukum dan memberikan penilaian penerimaan atau penolakan terhadap Rancangan yang diajukan					1. Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah 2. Surat Pengantar 3. Kelengkapan Pendukung	1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah diterima atau ditolak	
2.	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang diterima kemudian disampaikan kepada Kabag Hukum untuk selanjutnya diteruskan ke Staf Bagian Hukum					1. Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah 2. Kelengkapan Pendukung 3. Surat Disposisi	1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	
3.	Staf Bagian Hukum memproses Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dengan melakukan koordinasi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum					Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	2 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	

4.	Kepala Bagian Hukum mengembalikan Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah Pemrakarsa untuk diproses lebih lanjut					Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah telah diperiksa secara <i>legal drafting</i>	
----	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------	--	--

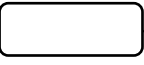
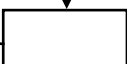
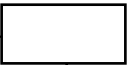
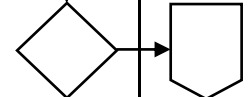
B. Keputusan Sekretaris Daerah Sebagai Kepala Perangkat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Aplikasi	Staf Bagian Hukum	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Bagian Hukum memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dari Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa pada aplikasi pengajuan Rancangan produk hukum dan memberikan penilaian penerimaan atau penolakan terhadap Rancangan yang diajukan							1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah diterima atau ditolak	
2.	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang diterima kemudian disampaikan kepada Kabag Hukum untuk selanjutnya diteruskan ke Staf Bagian Hukum							1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	

3.	Staf Bagian Hukum memproses Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah dengan melakukan koordinasi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum						Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	2 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	
4.	Kepala Bagian Hukum menerima dan memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke Asisten I						Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah	1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah diparaf koordinasi	
5.	Asisten I menerima dan memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah						Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah diparaf Koordinasi	1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah diparaf	
6.	Sekretaris Daerah menerima dan membubuhkan tanda tangan pada Keputusan Sekretaris Daerah						Keputusan Sekretaris Daerah	1 hari	Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah ditanda tangani	
7.	Keputusan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dikembalikan ke Bagian Hukum untuk diberi penomoran dan dicap Sekretariat Daerah serta dilakukan autentifikasi dan perbanyakan						Keputusan Sekretaris Daerah	1 hari	Keputusan Sekretaris Daerah	
8.	Hasil autentifikasi diupload di aplikasi JDIH						Keputusan Sekretaris Daerah	1 hari	diakses oleh masyarakat	

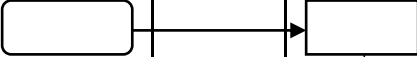



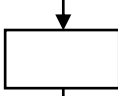
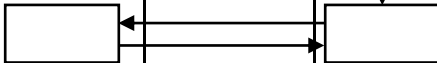
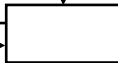
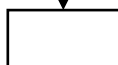
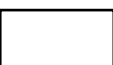

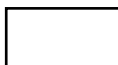
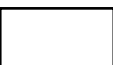
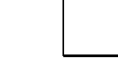
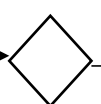
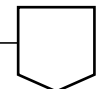
C. Keputusan Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket		
		Operator Aplikasi	Staf Bagian Hukum	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Bupati	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Staf Bagian Hukum memeriksa Rancangan Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa pada aplikasi pengajuan Rancangan produk hukum dan memberikan penilaian penerimaan atau penolakan terhadap Rancangan yang diajukan								1. Rancangan Keputusan Bupati 2. Surat Pengantar 3. Kelengkapan Pendukung	1 hari	Rancangan Keputusan Bupati diterima atau ditolak	
2.	Rancangan Keputusan Bupati yang diterima kemudian disampaikan kepada Kabag Hukum untuk selanjutnya diteruskan ke Staf Bagian Hukum								1. Rancangan Keputusan Bupati 2. Kelengkapan Pendukung 3. Surat Disposisi	1 hari	Rancangan Keputusan Bupati	
3.	Staf Bagian Hukum memproses Rancangan Keputusan Bupati dengan melakukan koordinasi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum								Rancangan Keputusan Bupati	2 hari	Rancangan Keputusan Bupati	
4.	Kepala Bagian Hukum menerima dan memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan Bupati untuk diteruskan ke Asisten I								Rancangan Keputusan Bupati	1 hari	Rancangan Keputusan Bupati dan Rancangan yang sudah diparaf koordinasi	

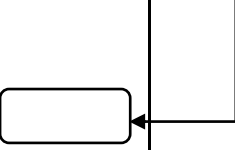
5.	Asisten I menerima dan memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan Bupati untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah							Rancangan Keputusan Bupati yang sudah di paraf Koordinasi	1 hari	Rancangan Keputusan Bupati sudah diparaf	
6.	Sekretaris Daerah menerima dan memberikan paraf Koordinasi pada Rancangan Keputusan Bupati untuk diteruskan ke Bupati							Keputusan Bupati yang sudah diparaf	1 hari	Keputusan Bupati yang sudah diparaf	
7.	Bupati menerima dan memberikan tanda tangan pada Keputusan Bupati							Keputusan Bupati	3 hari	Keputusan Bupati yang sudah ditanda tangani	
8.	Keputusan yang sudah ditanda tangani oleh Bupati dikembalikan ke Bagian Hukum untuk diberi penomoran dan dicap Bupati serta dilakukan autentifikasi dan perbanyakan							Rancangan Keputusan Bupati menjadi Keputusan Bupati	1 jam	Keputusan Bupati	
9.	Hasil autentifikasi diupload di aplikasi JDIH							Keputusan Bupati	1 hari	diakses oleh masyarakat	
10.	Pemrakarsa mengambil Keputusan Bupati di Bagian Hukum										

D. Peraturan Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Gubernur	Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah	Operator Aplikasi	Staf	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah	Bupati		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Memeriksa Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah dan Unit Kerja pemrakarsa pada aplikasi pengajuan draf produk hukum dan memberikan penilaian penerimaan atau penolakan terhadap draf yang diberikan									a. Rancangan Peraturan Bupati b. Surat Pengantar	1 minggu	Rancangan Peraturan Bupati	
2.	Rancangan Peraturan Bupati yang diterima kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk selanjutnya Kepala Bagian Hukum mendisposisi Rancangan Peraturan Bupati ke Staf Bagian Hukum									Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	






3.	Staf Bagian Hukum menelaah Rancangan Peraturan Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Perbaikan Rancangan Peraturan Bupati	
4.	Staf Bagian Hukum melakukan rapat koordinasi dan harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	2 minggu	Perbaikan Rancangan Peraturan Bupati	
5.	Staf Bagian Hukum melakukan perbaikan Rancangan Peraturan Bupati setelah rapat harmonisasi									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Perbaikan Rancangan Peraturan Bupati	
6.	Fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	2 minggu	Perbaikan Rancangan Peraturan Bupati	
7.	Penyesuaian hasil fasilitasi dari provinsi dengan Rancangan Peraturan Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Perbaikan Rancangan Peraturan Bupati	
8.	Kepala Bagian Hukum menerima dan memberikan paraf koordinasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati untuk selanjutnya diteruskan ke Asisten I									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Peraturan Bupati yang telah diparaf	

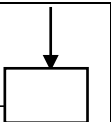
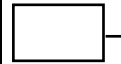
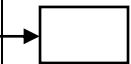
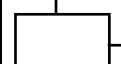
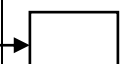

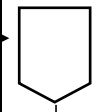
9.	Asisten I menerima dan memberikan paraf koordinasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati untuk selanjutnya diteruskan ke Sekda									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Peraturan Bupati yang telah diparaf	
10.	Sekretaris Daerah menerima dan memberikan paraf koordinasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati untuk selanjutnya diteruskan ke Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Peraturan Bupati yang telah diparaf	
11.	Penetapan Peraturan Bupati oleh Bupati									Rancangan Peraturan Bupati	3 hari	Peraturan Bupati Final	
12.	Pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah									Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	Peraturan Bupati Final	
13.	Operator aplikasi memberikan penomoran dan autentifikasi Peraturan Bupati									Buku register	1 Jam	Peraturan Bupati Final	
14.	Hasil autentifikasi diupload diaplikasi JDIH									Peraturan Bupati Final	1 hari	Peraturan Bupati Final dapat diakses masyarakat	

15.	Penyerahan Peraturan Bupati kepada Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pemrakarsa dan pihak terkait beserta tanda terima									Tanda terima	1 hari	Arsip Peraturan Bupati	
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------	------------------------	--

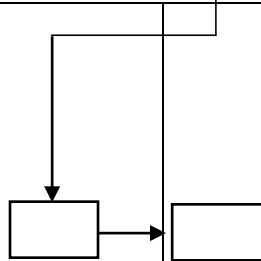
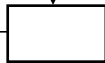
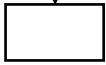
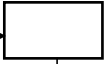



E. Peraturan Daerah...

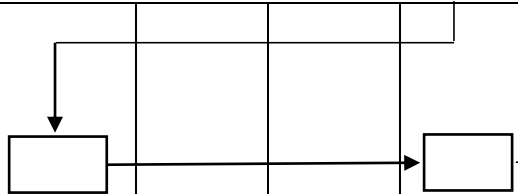
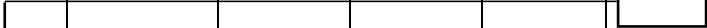
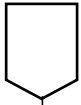
E. Peraturan Daerah

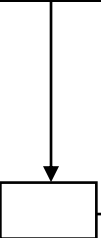


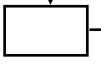

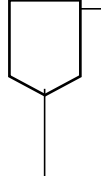

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku			Ket	
		Pemrakarsa	Staf	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	DPRD	Gubernur/ Kanwil/ Kementerian	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk diusulkan oleh Perangkat Daerah										a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah			
2.	Usulan dimaksud dalam bentuk draf yang dirumuskan dan disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sesuai bidang tugas dan materi yang akan ditetapkan disertai dengan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan atau Keterangan										a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	1 hari		
3.	Draf Raperda disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah										a. Naskah Akademik b. Usulan Rancangan Peraturan Daerah c. Surat Pengantar	1 hari		
4.	Draf Raperda yang diusulkan diagenda dalam buku register koreksi oleh Petugas Bagian Hukum, distempel kolom legal drafting setelah disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut (5 menit)										a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	5 menit	Pengagendaan Raperda yang telah diusulkan	

5.	Draf Raperda yang diusulkan termasuk dalam Program Legislasi Daerah (Prolegda) yang telah ditetapkan dalam Keputusan DPRD Kabupaten Sumedang									Program Legislasi Daerah	Sesuai jadwal DPRD	Keputusan DPRD Kabupaten Sumedang	
6.	Terhadap draf Raperda yang disampaikan dilakukan pengoreksian dan pengkajian secara berjenjang dari pelaksana yang menangani perundang-undangan dan Kepala Bagian Hukum untuk mendapatkan paraf dengan rincian: a. penyelesaian oleh pelaksana 3 (tiga) hari b. Penyelesaian Kasubbag Peraturan Perundang-undangan 2 (dua) hari c. Penyelesaian Kepala Bagian Hukum 1 (satu) hari									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	6 hari	a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	
7.	Bagian Hukum melakukan rapat koordinasi internal terhadap hasil pengoreksian dan pengkajian terhadap draf yang diusulkan									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	1 hari	a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	
8.	Setelah dilakukan pengoreksian dan pengkajian, draf dikembalikan kepada Perangkat Daerah pemrakarsa untuk dilakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan materi yang akan diatur (finalisasi draf Raperda)									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	Sesuai jadwal Perangkat Daerah	a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	



9.	Perangkat Daerah pemrakarsa Raperda melakukan pencatatan terhadap saran dan masukan hasil kesepakatan peserta rapat dan sekaligus menyempurnakan draf Raperda yang selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum dan selanjutnya Perangkat Daerah melalui koordinasi dengan Bagian Hukum akan melaksanakan sosialisasi Raperda tersebut dengan mengundang <i>stake holder</i> /pemangku kepentingan dan Perangkat Daerah terkait									a. Naskah Akademik b. Draft Rancangan Peraturan Daerah	1 hari	a. Naskah Akademik b. Draft Rancangan Peraturan Daerah	
10.	Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan daerah, Raperda dapat disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan									a. Naskah Akademik b. Draft Rancangan Peraturan Daerah	Sesuai jadwal Gubernur	Koreksi, kajian, dan pertimbangan dari Gubernur	
11.	Setelah dilakukan koreksi, kajian, dan pertimbangan dari Gubernur, Bagian Hukum selanjutnya mempersiapkan Raperda dan Surat Pengantar yang akan ditandatangani Bupati									a. Naskah Akademik b. Draft Rancangan Peraturan Daerah	1 hari	a. Draft Rancangan Peraturan Daerah b. Surat Pengantar	
12.	Raperda disampaikan ke Sekda Kabupaten Sumedang melalui Asisten Pemerintahan Sekda Bidang terkait untuk mendapatkan saran dan pertimbangan									a. Naskah Akademik b. Draft Rancangan Peraturan Daerah	1 hari	Nota Pertimbangan Sekda	


13.	Jika terdapat saran dan pertimbangan dari pejabat di atas, Raperda dikembalikan ke Bagian Hukum untuk disempurnakan dan kemudian disampaikan ke Bupati dengan melampirkan Nota Pertimbangan Sekda									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah c. Nota Pertimbangan Sekda (bila ada)	1 hari		
14.	Sebelum Raperda disampaikan oleh Bupati dalam Rapat Paripurna DPRD yang telah dijadwalkan oleh Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Sumedang, terlebih dahulu Raperda dibahas bersama antara pihak eksekutif dan Badan Legislasi DPRD dalam Rapat Resmi Banleg yang telah ditentukan oleh Banmus DPRD									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah	Sesuai jadwal DPRD	Saran, pertimbangan, dan masukan	
15.	Jika terdapat saran, pertimbangan, dan masukan yang berkembang dalam Rapat Banleg dengan pihak eksekutif untuk penyempurnaan Raperda tersebut oleh Bagian Hukum dilakukan perbaikan untuk penyempurnaan									a. Naskah Akademik b. Draf Rancangan Peraturan Daerah c. Saran, pertimbangan, dan masukan dari DPRD	1 hari	Rancangan Peraturan Daerah	

16.	<p>Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan Rapat Paripurna penyampaian Raperda, pada hari yang telah ditentukan dalam rapat Banmus DPRD, Bagian Hukum menyampaikan fotokopi Raperda sebanyak 41 eksemplar ke DPRD Kabupaten Sumedang melalui Sekretariat DPRD yang disampaikan dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati</p>									<p>a. Fotokopi Rancangan Peraturan Daerah b. Surat Pengantar</p>	1 hari	
17.	<p>Tahapan pembahasan di DPRD Kabupaten Sumedang akan dijadwalkan dalam Rapat Badan Musyawarah untuk ditentukan Tahapan Pembahasan Selanjutnya</p>									<p>a. Naskah Akademik b. Rancangan Peraturan Daerah</p>	Sesuai jadwal Banmu s	Jadwal pembahasan di DPRD
18.	<p>Proses tahapan pembahasan Raperda yang telah disetujui oleh DPRD dalam satu Keputusan DPRD disampaikan kepada Bagian Hukum dengan disertai Risalah Rapat yang telah dihimpun. Sebelumnya Sekretariat DPRD akan melakukan perbaikan substansi materi yang mengalami perubahan setelah pembahasan di DPRD</p>									<p>a. Rancangan Peraturan Daerah b. Risalah Rapat</p>	Sesuai jadwal DPRD	
19.	<p>Membuat Surat Pengantar evaluasi/klarifikasi Raperda untuk disampaikan ke Gubernur melalui Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Barat, Surat Pengantar ditandatangani oleh Bupati</p>									<p>a. Rancangan Peraturan Daerah b. Surat Pengantar</p>	1 hari	

20.	Bagian Hukum selanjutnya akan menyampaikan Raperda kepada Gubernur melalui Surat Pengantar harus dilakukan proses evaluasi ke Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Keputusan Persetujuan DPRD Kabupaten diterima									a. Rancangan Peraturan Daerah b. Surat Pengantar	7 hari	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah	
21.	Penyampaian ke Gubernur untuk Perda-perda lainnya di luar Ketentuan angka 20 (dua puluh) agar dilakukan evaluasi atau diklarifikasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal persetujuan DPRD Kabupaten									a. Draf Rancangan Peraturan Daerah b. Naskah Akademik	14 hari		
22.	Paraf koordinasi Raperda dilakukan oleh Kabag Hukum, selanjutnya oleh Asisten yang membidangi dan paraf oleh Sekretaris daerah seterusnya akan diserahkan kepada Bupati untuk penandatanganan									Rancangan Peraturan Daerah	3 hari	Rancangan Peraturan Daerah yang telah diparaf	
23.	Setelah Bupati dan Sekretaris daerah membubuhkan tandatangan selanjutnya Raperda tersebut diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten dengan pemberian nomor dan tanggal perundangannya oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Sumedang									Rancangan Peraturan Daerah	15 menit	Peraturan Daerah	
24.	Peraturan daerah tersebut resmi diberlakukan di wilayah Kabupaten												

### III. Standar Operasional Prosedur Bantuan Hukum

#### A. Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd  <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum	Nama SOP	:	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>2. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Pelayanan Bantuan Hukum</li> <li>3. SOP Koordinasi antar SKPD</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme penyusunan Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum dan menurunnya kualitas konten kerjasama daerah sehingga akan menurunkan kualitas Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum dan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bantuan Hukum</p>
--

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami juklak Bantuan Hukum</li> <li>3. Memahami aturan Pelayanan Bantuan Hukum</li> <li>4. Dapat mengoordinasikan dengan pihak lain</li> <li>5. Bersertifikat PKPA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format isian usulan Bantuan Hukum</li> <li>2. Aplikasi Program Komputer</li> <li>3. Lemari Arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>
--

### 1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	Kepala Bagian Hukum
Produk	:	Sekretaris Daerah
Kegiatan	:	Bantuan Hukum Pada Bagian Hukum
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

### 2. Identifikasi Kegiatan

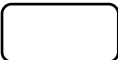




Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah
Langkah Awal	:	Pemohon (Tergugat) mengajukan berkas usulan ke Bupati Sumedang/Sekretaris Daerah Tembusan Kepala Bagian Hukum
Langkah Utama	:	Penyelesaian melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Tata Usaha Negara/Perdata dari Mediasi sampai dengan Upaya Hukum
Langkah Akhir	:	Pengarsipan

### 3. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Surat Permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon (Kepala SKPD) kepada Bupati Cq Sekretaris Daerah tembusan Bagian Hukum, dilampiri kasus posisi
	2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa
	3	Kepala Bagian Hukum melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa

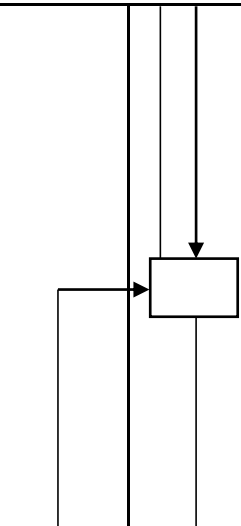
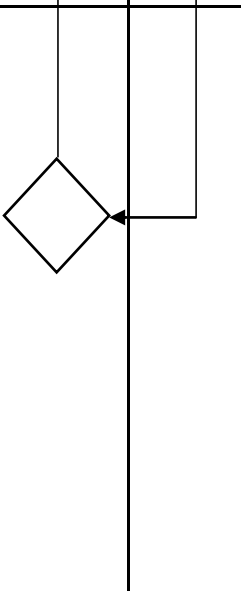
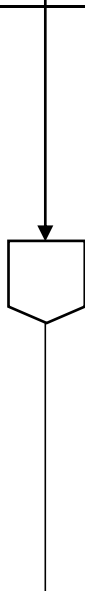
	4	Analisis Hukum Menginstruksikan kepada staf agar menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dan menelaah kasus posisi serta hasil telaahan dari kasus posisi
	5	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah untuk bantuan hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Surat Kuasa ditandatangani dari Pemohon Bantuan Hukum
Langkah Utama penanganan permasalahan hukum yang terjadi		Penanganan Proses Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya, Penyelesaian melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya: a. Panggilan Para Pihak (Pemeriksaan Surat Perintah/Surat Kuasa) b. Mediasi/Dismesial Proses c. Pembacaan Gugatan/Perbaikan Gugatan d. Penyampaian Jawaban/Tanggapan dari Tergugat/Turut Tergugat e. Penyampaian Replik dari Penggugat f. Putusan Sela g. Penyampaian Alat Bukti: 1) Alat Bukti Surat dan Tambahan Bukti Surat 2) Pemeriksaan Saksi 3) Pemeriksaan Ahli h. Penyampaian Kesimpulan i. Menghadiri Pembacaan Putusan j. Pengambilan Salinan Putusan
	7	1) Upaya Hukum Biasa a) Banding b) Kasasi 2) Upaya Hukum Luar Biasa a) Peninjauan Kembali
	8	Putusan Inkrah

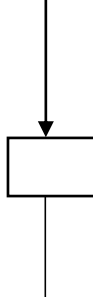
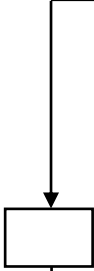

Flowchart Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah

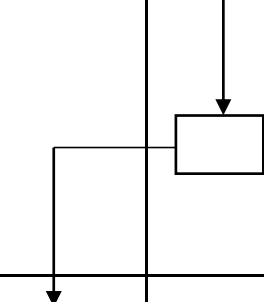
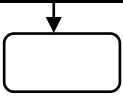
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Analisis Hukum	Kabag Hukum	Asisten pemerintahan	Sekda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon (Kepala SKPD) kepada Bupati Cq Sekretaris Daerah tembusan Bagian Hukum, dilampiri kasus posisi						Surat Permohonan Bantuan Hukum	1 Hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi dilanjutkan ke Asisten Pemerintahan	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa						Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi di lanjutkan ke Asisten Pemerintahan	1 hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi dilanjutkan ke Kepala Bagian Hukum	

3. Kepala Bagian Hukum...




3.	Kepala Bagian Hukum melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa						Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi di lanjutkan ke Kepala Bagian Hukum	1 Hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi dilanjutkan ke Analisis Hukum menginstruksikan supaya menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dari pemohon	
4.	Analisis Hukum Menginstruksikan kepada staf agar menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dan menelaah kasus posisi serta hasil telaahan dari kasus posisi						Menyiapkan Surat Perintah, Surat Kuasa Bantuan Hukum instruksi Kepala Bagian Hukum untuk di paraf Kepala Bagian Hukum, Asisten Pemerintahan	1 Hari	Surat Perintah Bantuan Hukum di Paraf melalui Kepala Bagian Hukum lalu ke Asisten Pemerintahan untuk ditandatangani Sekretaris Daerah	

5.	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah untuk bantuan hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Surat Kuasa ditandatangani dari Pemohon Bantuan Hukum						Surat Perintah Bantuan Hukum sudah ditandatangani diserahkan ke Kepala Bagian Hukum melalui Analisis Hukum	1 Hari	Surat Perintah dan Surat Kuasa yang telah ditandatangani menjadi acuan Analisis Hukum untuk dasar di persidangan	
6.	<p>Penanganan Proses Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya, Penyelesaian melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.Panggilan Para Pihak (Pemeriksaan Surat Perintah/Surat Kuasa)</li> <li>b.Mediasi/Dismesial Proses</li> <li>c.Pembacaan Gugatan/Perbaikan Gugatan</li> <li>d.Penyampaian Jawaban/Tanggapan dari Tergugat/Turut Tergugat</li> <li>e.Penyampaian Replik dari Penggugat</li> <li>f.Putusan Sela</li> <li>g.Penyampaian Alat Bukti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Bukti Surat dan Tambahan Bukti Surat</li> <li>2)Pemeriksaan Saksi</li> <li>3)Pemeriksaan Ahli</li> </ul> </li> <li>h.Penyampaian Kesimpulan</li> <li>i.Menghadiri Pembacaan Putusan</li> <li>j.Pengambilan Salinan Putusan</li> </ul>						Surat Perintah dan Surat Kuasa yang telah ditandatangani menjadi acuan Analisis Hukum untuk dasar di Persidangan membuat: a.Dokumen/berkas bukti surat b.Surat Perintah Ahli c.berkas Kesimpulan d.Dokumen Putusan	5 Bulan	Berkas Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata, TUN, Peradilan lainnya: a.Penyampaian bukti surat/dokumen b.Pemeriksaan Saksi di Pengadilan c.Pemeriksaan Ahli di Pengadilan d.Penyampaian berkas kesimpulan e.dokumen/salinan putusan perkara yang ditangani	

7.	1) Upaya Hukum Biasa a) Banding b) Kasasi 2) Upaya Hukum Luar Biasa a) Peninjauan Kembali					Berkas Perkara Bantuan Hukum Surat Perintah, Surat Kuasa Banding/Kasasi yang sudah ditandatangani	6 Bulan	Dokumen Memori/Kontra Banding Dokumen Memori/kontra kasasi, Dokumen memori/kontra	
8.	Putusan Inkrah						2 Minggu	Dokumen Putusan Inkrah	

B. Pelaksanaan...

B. Pelaksanaan Pelayanan Penanganan Perkara Bantuan Hukum Bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum	Nama SOP	:	Bantuan Hukum bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>2. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyalur Dana Bantuan Hukum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2013 tentang tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Pelayanan Bantuan Hukum bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin</li> <li>3. SOP Koordinasi antar SKPD</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme penyusunan Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin dan menurunnya kualitas konten kerjasama daerah akan menurunkan menurunkan kualitas Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum dan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bantuan Hukum</p>
---

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami juklak Bantuan Hukum</li> <li>3. Memahami aturan Pelayanan Bantuan Hukum</li> <li>4. Memiliki Kemampuan laporan dan nota dinas</li> <li>5. Memahami tentang Bantuan Hukum bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin</li> <li>6. Memahami DPA</li> <li>7. Disiplin Waktu</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format isian usulan Bantuan Hukum</li> <li>2. Aplikasi Program Komputer</li> <li>3. Lemari Arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>
---

### 1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pelaksanaan Pelayanan Penanganan Perkara Bantuan Hukum Bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	Kepala Bagian Hukum
Produk	:	Sekretaris Daerah
Kegiatan	:	Bantuan Hukum Pada Bagian Hukum
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

### 2. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Bantuan Hukum Bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin
Langkah Awal	:	Pemohon (Tergugat) mengajukan berkas usulan ke Bupati Sumedang melalui Bagian Hukum
Langkah Utama	:	Penyelesaian Penanganan Perkara Melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Tata Usaha Negara/Perdata dari Mediasi sampai dengan Upaya Hukum
Langkah Akhir	:	Pengarsipan

### 3. Identifikasi Langkah

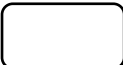

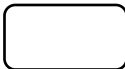


Langkah Awal	1	Surat Permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon kepada Bupati Cq Sekretaris Daerah tembusan Bagian Hukum, dilampiri kasus posisi
	2	Verifikasi persyaratan oleh Sekretaris Bantuan Hukum Masyarakat Miskin melalui Analisis Hukum

	3	Apabila persyaratan terpenuhi menyerahkan kepada LBH Jaya Persada yang telah terakreditasi Kemenkumham dan telah kerjasama dengan Pemerintah Daerah
	4	Penandatanganan Surat Kuasa untuk melaksanakan penanganan Bantuan Hukum bagi Orang/Kelompok Orang Miskin
	5	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Kuasa
	6	Kepala Bagian Hukum melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa
	7	Analisis Hukum Menginstruksikan kepada staf agar menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dan telaahan kasus posisi
	8	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah untuk bantuan hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Surat Kuasa di tandatangani dari Pemohon Bantuan Hukum
Langkah Utama penanganan permasalahan hukum yang terjadi	9	Penanganan Proses Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya, Penyelesaian melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya: a. Panggilan Para Pihak (Pemeriksaan Surat Perintah/Surat Kuasa) b. Mediasi/Dismesial Proses c. Pembacaan Gugatan/Perbaikan Gugatan d. Penyampaian Jawaban/Tanggapan dari Tergugat/Turut Tergugat e. Penyampaian Replik dari Penggugat f. Putusan Sela g. Penyampaian Alat Bukti: 1) Alat Bukti Surat dan Tambahan Bukti Surat 2) Pemeriksaan Saksi 3) Pemeriksaan Ahli h. Penyampaian Kesimpulan i. Menghadiri Pembacaan Putusan

		j. Pengambilan Salinan Putusan
	10	1) Upaya Hukum Biasa a) Banding b) Kasasi 2) Upaya Hukum Luar Biasa a) Peninjauan Kembali
	11	Putusan Inkrah

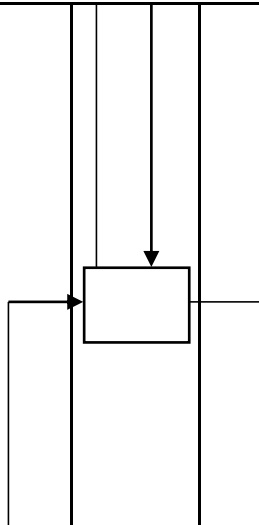
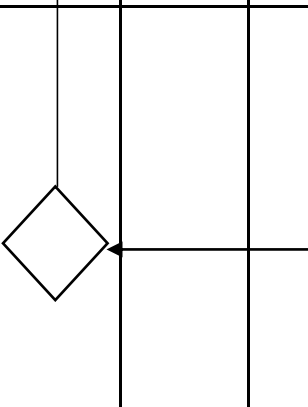
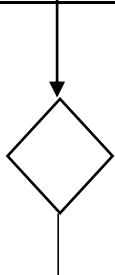
Flowchart...

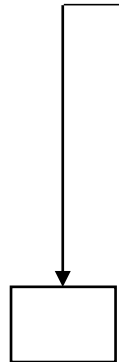
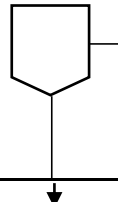

Flowchart Pelaksanaan Pelayanan Penanganan Perkara Bantuan Hukum Bagi Orang atau Kelompok Orang Miskin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Hukum	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan	Sekda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon kepada Bupati Cq Sekretaris Daerah tembusan Bagian Hukum, dilampiri kasus posisi.						Surat Permohonan Bantuan Hukum	1 Hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi dilanjutkan ke Asisten Pemerintahan	
2.	Verifikasi persyaratan oleh sekretaris Bantuan Hukum Masyarakat Miskin melalui Analisis Hukum							1 hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi dilanjutkan ke Asisten Pemerintahan	






6.	Kepala Bagian Hukum melakukan paraf koordinasi Surat Perintah/Surat Kuasa					Surat Permohonan bantuan hukum, draft Dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi di lanjutkan ke Kepala Bagian Hukum	1 Hari	Surat Permohonan bantuan hukum, draft dokumen Penanganan Perkara Bantuan Hukum telah di disposisi di lanjutkan ke Analis Hukum menginstruksikan supaya menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dari pemohon	
7.	Analis Hukum Menginstruksikan kepada staf agar menyiapkan Surat Perintah dan Surat Kuasa dan telaahan kasus posisi					Menyiapkan Surat Perintah, Surat Kuasa Bantuan Hukum instruksi Kepala Bagian Hukum untuk di paraf Kepala Bagian Hukum, Asisten Pemerintahan	1 Hari	Surat Perintah Bantuan Hukum di paraf melalui Kepala Bagian Hukum lalu ke Asisten Pemerintahan untuk ditandatangani Sekretaris Daerah	
8.	Sekretaris Daerah menandatangani Surat Perintah untuk bantuan hukum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Surat Kuasa di tandatangani dari Pemohon Bantuan Hukum					Surat Perintah Bantuan Hukum sudah ditandatangani diserahkan ke Kepala Bagian Hukum melalui Analis Hukum	1 Hari	Surat Perintah dan Surat Kuasa yang telah ditandatangani menjadi acuan Analis Hukum untuk dasar di persidangan	

9.	<p>Penanganan Proses Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya, Penyelesaian melalui tahapan-tahapan persidangan yang telah ditentukan dalam Hukum Acara Perdata/Tata Usaha Negara/Peradilan lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Panggilan Para Pihak (Pemeriksaan Surat Perintah/Surat Kuasa)</li> <li>b.Mediasi/Dismesial Proses</li> <li>c.Pembacaan Gugatan/Perbaikan Gugatan</li> <li>d.Penyampaian Jawaban/Tanggapan dari Tergugat/Turut Tergugat</li> <li>e.Penyampaian Replik dari Penggugat</li> <li>f.Putusan Sela</li> <li>g.Penyampaian Alat Bukti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Bukti Surat dan Tambahan Bukti Surat</li> <li>2) Pemeriksaan Saksi</li> <li>3) Pemeriksaan Ahli</li> </ol> </li> <li>h.Penyampaian Kesimpulan</li> <li>i.Menghadiri Pembacaan Putusan</li> <li>j. Pengambilan Salinan Putusan</li> </ol>						<p>Surat Perintah dan Surat Kuasa yang telah ditandatangani menjadi acuan Analisis Hukum untuk dasar di Persidangan membuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Dokumen/berkas bukti surat</li> <li>b.Surat Perintah menjadi saksi</li> <li>c.Surat perintah Ahli</li> <li>d.Berkas kesimpulan</li> <li>d.Dokumen Putusan</li> </ol>	5 Bulan	<p>Berkas Perkara Bantuan Hukum Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, Peradilan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Penyampaian bukti surat/dokumen</li> <li>b.Pemeriksaan Saksi di Pengadilan</li> <li>c.Pemeriksaan Ahli di Pengadilan</li> <li>d.Penyampaian berkas kesimpulan</li> <li>e.dokumen/salinan putusan perkara yang ditangani</li> </ol>	
10.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Upaya Hukum Biasa             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Banding</li> <li>b) Kasasi</li> </ol> </li> <li>2)Upaya Hukum Luar Biasa             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peninjauan Kembali</li> </ol> </li> </ol>						<p>Berkas Perkara Bantuan Hukum Surat Perintah,Surat Kuasa Banding/Kasasi yang sudah ditandatangani</p>	6 Bulan	<p>Dokumen Memori/Kontra Banding Dokumen Memori/kontra kasasi, Dokumen memori/kontra Peninjauan Kembali</p>	
11.	Putusan Inkrah							2 Minggu	Dokumen Putusan Inkrah	

C. Pelaksanaan Terselenggaranya Pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan Pengawasan Indikasi Geografis serta Fasilitasi Permohonan Haki

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd  <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum	Nama SOP	:	Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual di Kabupaten Sumedang

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Indikasi Geografis</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual di Kabupaten Sumedang</li> <li>3. SOP Koordinasi antar SKPD</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme penyusunan Dokumen dan menurunkan kualitas konten kerjasama daerah dan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bantuan Hukum

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahir mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami aturan mengenai Indikasi Geografis</li> <li>3. Dapat melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan mampu bekerja keras</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Program Komputer</li> <li>2. Lemari Arsip</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

### 1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pelaksanaan Terselenggaranya Pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan Pengawasan Indikasi Geografis serta Fasilitasi Permohonan Haki
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	Kepala Bagian Hukum
Produk	:	Sekretaris Daerah
Kegiatan	:	Bantuan Hukum Pada Bagian Hukum
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

### 2. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual di Kabupaten Sumedang
Langkah Awal	:	Tahapan Persiapan
Langkah Utama	:	Tahapan Koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait
Langkah Akhir	:	Tahap Pembinaan dengan para petani dan pengesahan produk unggulan untuk didaftarkan dalam permohonan HAKI

### 3. Identifikasi Langkah

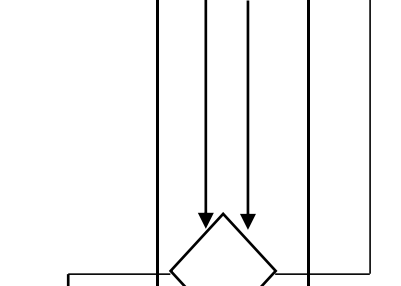
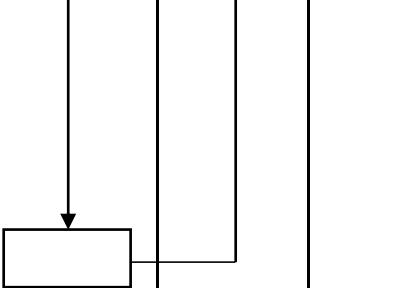
Langkah Awal	1	Kepala Bagian menginstruksikan Analis Hukum segera penyelenggaraan pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis
	2	Analis Hukum menyiapkan undangan rapat persiapan penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis dan menginvestasikan produk unggulan di Kabupaten Sumedang

	3	Staf mengetik surat undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis
	4	Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis 1. Makan/minum 2. Tempat 3. Honor Tim/Narasumber 4. Spanduk 5. Bahan/diklat 6. Sambutan/laporan panitia
	5	Laporan / Nota Dinas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis

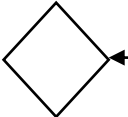

Flowchart...

Flowchart Pelaksanaan Terselenggaranya Pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan Pengawasan Indikasi Geografis serta Fasilitasi Permohonan Haki


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Analisis Hukum	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan	Sekda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bagian menginstruksikan Analisis Hukum segera penyelenggaraan pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis						Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah diparaf Kepala Bagian Hukum, Asisten Pemerintahan ditunjukkan ke Sekretaris Daerah	1 Hari	Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	

<p>2.</p>	<p>Analisis Hukum menyiapkan undangan rapat persiapan penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis dan menginvestasikan produk unggulan di Kabupaten Sumedang</p>				<p>Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani</p>	
<p>3.</p>	<p>Staf mengetik surat undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis</p>				<p>Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani diedarkan kepada yang bersangkutan</p>	



4.	<p>Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Makan/minum</li> <li>Tempat</li> <li>Honor Tim/Narasumber</li> <li>Spanduk</li> <li>Bahan/diklat</li> <li>Sambutan/laporan panitia</li> </ol>						<p>Surat Rekomendasi undangan rapat persiapan, surat undangan pelaksanaan, surat undangan narasumber penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis yang telah ditandatangani di edarkan kepada yang bersangkutan</p>	3 Jam	<p>Terlaksananya penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis</p>	
5.	<p>Laporan / Nota Dinas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan Aspek Hukum Pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis</p>						<p>Terlaksananya penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis</p>	1 Hari	<p>Laporan Nota Dinas/Laporan Akhir ditujukan ke Sekretaris Daerah, bahwa pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan aspek hukum pemeliharaan dan pengawasan Indikasi Geografis telah dilaksanakan</p>	

D. Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang,  ttd  <b><u>Drs. Herman Suryatman, M.Si.</u></b> <b><u>NIP. 19701111 199102 1 001</u></b>
Bagian Hukum	Nama SOP	:	Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual di Kabupaten Sumedang

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945;                     <ol style="list-style-type: none"> <li>PASAL 4 AYAT (1) "DENGAN PERATURAN PRESIDEN INI DI BENTUK SEKRETARIAT BERSAMA RANHAM"</li> <li>PASAL 28A HINGGA PASAL 28J MENEGUHKAN KOMITMEN NEGARA UNTUK MENGHORMATI, MEMENUHI, MELINDUNGI, MENEGAKAN, DAN MEMAJUKAN HAM DI INDONESIA</li> </ol> </li> <li>Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM) Tahun 2021-2025</li> </ol> <p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>SOP Penyusunan Pelayanan Ranham</li> <li>SOP Koordinasi antar SKPD</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme penyusunan Dokumen Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia dan Kabupaten Peduli HAM sehingga akan menurunkan kualitas Dokumen Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia, Kabupaten Peduli HAM dan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bantuan Hukum</p>
--

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahir mengoperasikan Komputer</li> <li>Memahami Juklak Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) 2021-2025</li> <li>Dapat mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait tentang Pelaksanaan RANHAM dan KKP HAM</li> <li>Mampu bekerja dan disiplin</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Program Komputer</li> <li>Lemari Arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>
--

### 1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
Penanggung Jawab	:	Kepala Bagian Hukum
Produk	:	Sekretaris Daerah
Kegiatan	:	Bantuan Hukum Pada Bagian Hukum
Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

### 2. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
Langkah Awal	:	Kepala Bagian Memerintahkan Persiapan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan pelaporan RANHAM dan KKP HAM
Langkah Utama	:	Analisis Hukum Melaksanakan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, permohonan data bagi Perangkat Daerah yang termaktub dalam Aksi HAM dan permintaan Dokumen RANHAM serta KKP HAM
Langkah Akhir	:	Staf mengetik surat undangan Mengagendakan dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan laporan RANHAM serta KKP HAM

### 3. Identifikasi Langkah...

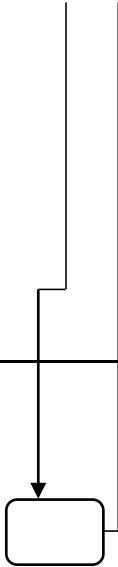
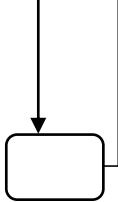
### 3. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Bagian Memerintahkan Persiapan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan pelaporan RANHAM dan KKP HAM
	2	Analisis Hukum mempersiapkan pelaksanaan terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM, serta Menginstruksikan kepada staf agar menyiapkan Surat Undangan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan Laporan Aksi HAM dan Data KKP HAM
	3	Analisis Hukum Melaksanakan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, permohonan data bagi Perangkat Daerah yang termaktub dalam Aksi HAM dan permintaan Dokumen RANHAM serta KKP HAM
	4	Staf mengetik surat undangan Mengagendakan dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan laporan RANHAM serta KKP HAM

Flowchart...

Flowchart Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Fungsional Umum	Analisis Hukum	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan	Sekda	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bagian Memerintahkan Persiapan Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan pelaporan RANHAM dan KKP HAM						Surat Undangan Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM yang telah diparaf	1 Hari	Surat Undangan Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM yang telah ditandatangani	
2.	Analisis Hukum mempersiapkan pelaksanaan terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM, serta Menginstruksikan kepada staff agar menyiapkan Surat Undangan Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan Laporan Aksi HAM dan Data KKP HAM						Surat Undangan Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM yang telah ditandatangani	30 menit	Bahan, Power Point, Pelaksanaan Terbatasnya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM	

3.	<p>Analisis Hukum Melaksanakan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, permohonan data bagi Perangkat Daerah yang termaktub dalam Aksi HAM dan permintaan Dokumen RANHAM serta KKP HAM</p>						<p>Bahan, Power Point, Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM</p>	3 Jam	<p>Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM</p>	
4.	<p>Staf mengetik surat undangan Mengagendakan dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Terbentuknya Institusi Pelaksanaan RANHAM dan laporan RANHAM serta KKP HAM</p>						<p>Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM</p>	1 Jam	<p>Dokumen, Nota Dinas Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pelaksanaan Terbentukannya Institusi Pelaksanaan RANHAM, Pendidikan HAM, untuk dilaporkan ke Sekretaris Daerah</p>	

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001