



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN HUKUM
SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP	:	SOP - 026 / Setda
Tanggal Pembuatan	:	7 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	 Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru 
	:	Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	PENYELESAIAN BANTUAN HUKUM

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Pemerintah Daerah (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214)
- 3 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru
- 4 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 72 Tahun 2016 tentang rincian tugas sekretariat daerah, staf ahli walikota, sekretariat DPRD dan Inspektorat pada pemerintah kota banjarbaru
- 5 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2017 tentang rincian tugas pelaksana pada sekretariat daerah kota banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.
- 2 Minimal S-1 Hukum
- 3 Mampu bekerjasama dengan TIM

Keterkaitan SOP

- 1 Laptop/ PC
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilakukan maka penyelenggaraan bantuan hukum tidak akan berjalan dengan baik.

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		SKPD Pemohon	Pelaksana	Kepala Bagian	Kasubbag Bankum	Asisten Pemerintahan	SEKDA	walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan bantuan hukum disertai gugatan (jika ada)								Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
2	menerima surat permohonan bantuan hukum dan mengagendakannya kedalam surat masuk serta memberikan lembar disposisi								Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	surat gugatan dan permohonan harus jelas maksud dan tujuannya
3	menyerahkan surat permohonan								Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan dan lembar disposisi	
4	mendisposisi surat permohonan bantuan hukum								surat permohonan, gugatan, surat tugas dan surat kuasa	20 menit	surat permohonan, gugatan, surat tugas dan surat kuasa	
5	menelaah dan mengecek isi surat permohonan jika sesuai di didisposisi kepada pelaksana bankum untuk dibuat surat kuasa dan surat tugas								Draft Surat tugas dan surat kuasa	15 menit	Draf Surat Tugas dan Surat Kuasa	
6	menetik surat kuasa dan surat tugas								Draft Surat tugas dan surat kuasa	5 menit	Draft Surat tugas dan surat kuasa	
7	mengecek surat tugas dan surat kuasa jika telah sesuai di buat telaahan staf permohonan penandatanganan								Draft Surat tugas dan surat kuasa, telaahan staf	5 menit	Draft Surat tugas dan surat kuasa, telaahan staf	
8	memeriksa telaahan staf surat tugas dan surat kuasa jika telah sesuai di tandatangi pada telaahan staf dan surat kuasa								draf surat tugas dan surat kuasa	30 menit	draf surat tugas dan surat kuasa	
9	menyerahkan surat tugas dan surat kuasa serta telaahan staf jika sesuai diberikan paraf								surat tugas dan surat kuasa	1 Hari	surat tugas dan surat kuasa yang telah ditandatangani	surat tugas dan surat kuasa yang telah ditandatangani
10	mengecek kembali telaahan staf, surat tugas dan surat kuasa jika sesuai meminta arahan kepada walikota								surat tugas dan surat kuasa	1 Hari	surat tugas dan surat kuasa	surat tugas dan surat kuasa yang telah ditandatangani
11	memberikan persetujuan pada lembar telaahan staf dan menandatangani surat tugas								surat kuasa	1 hari	surat kuasa	surat kuasa yang telah ditandatangani
12	surat tugas dan surat kuasa yang telah ditandatangani diserahkan kembali								surat kuasa dan gugatan/perkara	1hari	surat kuasa dan gugatan/perkara	
13	surat tugas dan surat kuasa yang telah ditandatangani walikota diserahkan kepada kasubbag bankum untuk diproses								surat tugas dan surat kuasa	5 menit	surat tugas dan surat kuasa	
14	mendaftarkan ke pengadilan Umum negeri								surat tugas dan surat kuasa	10 menit	surat tugas dan surat kuasa	
												

15	menunggu jadwal persidangan								surat tugas dan surat kuasa ,perkara	1 hari	surat tugas surat kuasa dan perkara yang akan di persidangkan	
16	melaksanakan persidangan sampai putusan								surat tugas surat kuasa dan perkara yang akan di persidangkan	6 bulan	surat tugas surat kuasa dan perkara yang akan di persidangkan	
17	membuat laporan hasil persidangan								laporan hasil sidang	1 hari	laporan hasil sidang	
18	meneliti dan mengecek laporan sidang jika sesuai ditandatangani								laporan hasil sidang	5 menit	laporan hasil sidang	
19	menyerahkan laporan hasil persidangan								laporan hasil sidang	2 menit	laporan hasil sidang	
20	mengecek kembali hasil laporan persidangan jika sesuai diparaf								laporan hasil sidang	5 menit	laporan hasil sidang	
21	mengecek kembali laporan persidangan, diberikan paraf dan memohon arahan								laporan hasil sidang	2 menit	laporan hasil sidang	
22	memberikan arahan dan menyampaikannya kepada kabag hukum								laporan hasil sidang dan disposisi	5 menit	laporan hasil sidang dan disposisi	
23	menyampaikan kepada kasubbag bankum sebagai proses selanjutnya								laporan hasil sidang yang telah didisposisi	10 menit	laporan hasil sidang yang telah didisposisi	
24	disampaikan kepada pelaksana bankum untuk di copy								laporan hasil sidang yang telah didisposisi	3 menit	laporan hasil sidang yang telah didisposisi	
25	Mengcopy dan mengarsipkan laporan sidang dan menyerahkan copyannya kepada si pemohon								surat tugas, surat kuasa dan laporan hasil sidang di fotocopy	3 menit	surat tugas, surat kuasa dan laporan hasil sidang di fotocopy	surat tugas, surat kuasa dan laporan hasil sidang di fotocopy untuk si pemohon dan yang Asli diarsipkan
26	menerima hasil laporan persidangan								surat tugas, surat kuasa dan laporan hasil sidang yang telah difotocopy	10 menit	surat tugas, surat kuasa dan laporan hasil sidang yang telah difotocopy	