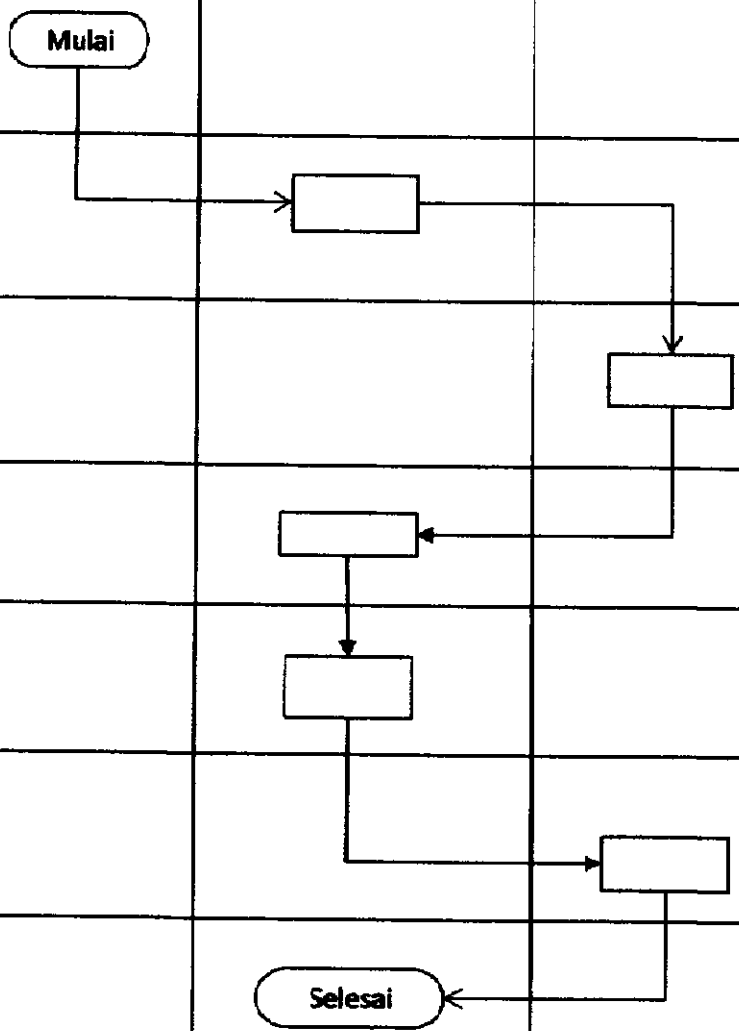




**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 001/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Data Base Undang - undang dan peraturan2 Komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidacermatan dalam pencatatan dokumen yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen JDIH dengan data/dokumen yang ada2 Untuk selalu melakukan proses pencatatan dokumen yang terbaru	<ol style="list-style-type: none">1 Setiap Dokumentasi Produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris dan data base2 Melakukan pencatatan penerimaan dokumentasi dan pencatatan pendistribusian dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Perangkat Daerah	Pengadministrasi Umum	Kasubag Dokumentasi dan Informasi			
1	Memberikan produk hukum	Mulai					
2	Mencatat dan melaporkan kepada Kasubag Dokumentasi dan Informasi Produk - produk hukum yang diterima				Surat Pengantar	15 Menit	
3	Mendisposisikan kepada petugas untuk memproses penerimaan produk - produk hukum yang diterima				Buku Inventaris	15 Menit	
4	Melakukan proses penataan dan pencatatan dari dokumen yang diterima				Komputer dan ATK	1 hari	
5	Menyerahkan data hasil proses penerimaan kepada Kasubag Dokumentasi dan Informasi				Komputer dan ATK	10 menit	Buku Inventaris JDIH
6	Mendisposisikan kepada petugas penerima hasil JDIH yang telah diproses yang kemudian untuk digandakan dan diarsip				Surat Tugas	5 menit	
7	Menggandakan dan mengarsip berkas				Printer, Odner	30 menit	Daftar distribusi dokumen





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 002/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Peminjaman dokumen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH 2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH 3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	1 Pendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang – undang dan peraturan 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 5 Pertemuan berkala JDIH se Indonesia
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidakcermatan dalam pencatatan peminjaman dokumen produk hukum berakibat pada kehilangan data/dokumen 2 Untuk selalu mencatat peminjaman yang terbaru	1 Setiap peminjaman dokumen produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Analisis Hukum			
1	Mengajukan permintaan tertulis untuk mendapatkan layanan informasi pada bagian hukum melalui petugas	Mulai			Surat Pengantar	15 Menit	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan dari Analisis Hukum				Buku peminjaman	15 Menit	
3	Mendisposisikan kepada petugas untuk menyajikan dokumen dimaksud				Kartu disposisi	15 Menit	Dokumentasi produk hukum dimaksud
4	Mencarikan data/dokumen dimaksud				Buku Inventaris	30 menit	
5	Menyerahkan data hasil penggandaan agar dokumen asli tidak rusak atau hilang kepada pemohon data/dokumen dimaksud dengan menggunakan tanda terima, waktu peminjaman selama 3 hari dan apabila masih dipergunakan bisa diperpanjang waktunya dgn tetap melaporkan/memberitahu petugas layanan				Buku peminjaman	10 menit	Laporan peminjaman
6	Mengembalikan dokumen oleh peminjam				Buku peminjaman	3 hari	Laporan pengembalian
7	Menerima kembali dokumen yang dipinjam untuk disimpan kembali di ruang JDIIH			Selesai	Buku peminjaman	15 menit	Buku Inventaris



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 003/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Layanan Informasi Hukum
DASAR HUKUM :	
1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH	KUALIFIKASI PELAKSANA :
2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH	
3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang – undang dan peraturan
	2 Komputer
	3 Printer
	4 Alat Tulis Kantor (ATK)
	5 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidaccermatan dalam pencatatan dokumen yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen JDIH dengan data/dokumen yang ada	1 Setiap Dokumentasi Produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris dan database
2 Untuk selalu melakukan proses pencatatan dokumen yang terbaru	2 Melakukan pencatatan penerimaan dokumentasi dan pencatatan pendistribusian dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengelola Informasi	Analisis Hukum			
1	Mengajukan permintaan informasi melalui telepon, SMS, WA, Email	Mulai			alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon	5 menit	Permohonan informasi
2	Menerima permintaan informasi dan melaporkan kepada Analis Hukum				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon e, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan
3	Mengecek apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan			Ya Tidak	alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon e, scan, fax	10 menit	informasi yang dibutuhkan
4	Mencari Informasi yang dibutuhkan				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon e, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan tersampaikan
5	Menjawab permintaan Informasi				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon e, scan, fax	1 menit	
6	Menerima informasi	Selesai			alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphon e, scan, fax		



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 004/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226-199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Layanan Perpustakaan JDIH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH 2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH 3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	1 Pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang - undang dan peraturan 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam pencatatan bahan pustaka yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen Perpustakaan JDIH dengan data/dokumen yang ada	1 Setiap Bahan Pustaka hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris Perpustakaan JDIH 2 Melakukan pencatatan penerimaan bahan pustaka dan pencatatan peminjaman bahan pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana		Mata Buku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi buku pengunjung	Mulai		alat tulis kantor	2 menit	data pengunjung
2	Mencari koleksi di rak			alat tulis kantor	10 menit	Koleksi Perpustakaan JDIH
3	Menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pustakawan			alat tulis kantor	2 menit	
4	Mencatat peminjaman			alat tulis kantor	5 menit	catatan pinjaman
5	Menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pemustaka			alat tulis kantor	2 menit	
6	Melakukan perpanjangan atau pengembalian			alat tulis kantor		
7	Memproses perpanjangan waktu peminjaman			alat tulis kantor	5 menit	perubahan catatan pinjaman
8	Memproses pencatatan pengembalian			alat tulis kantor	6 menit	Pengembalian Koleksi
9	Mengembalikan koleksi	Selesai		komputer	1 menit	Koleksi tertata di rak penyimpanan




**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 005/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si NIR. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Penerbitan Perwal / SK / SE / Instruksi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1 Pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan komputer
2 Permendagri No. 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permendagri No.80 Tahun tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang - undang dan peraturan 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 5 Kunjungan kerja / Studi Banding
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam verifikasi dan koreksi isi dari Perwal / SK / SE / Instruksi berakibat pada ketidaksesuaian tujuan dan fungsi peraturan / kebijakan tersebut	1 Setiap Perwal dicatat dan di data dalam buku agenda dan disimpan dalam hardcopy maupun softcopy dan diupload ke website jdih.pekalongankota.go.id

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Pengadminist rasi Umum	JF Perancang PerUUan	Kabag Hukum	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi	mulai					Draf Perwal & Surat Pengantar dari PD	1 hari	Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD
2	Mencatat Perwal/SK/SE/ Instruksi yang masuk ke Bag. Hukum, lalu disampaikan kepada Kabag Hukum						Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD	5 menit	Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD
3	Mengoreksi Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi						Draf Perwal & Surat Pengantar dari PD, kertas disposisi	5 hari	Tim Pengkajian Perwal
4	Perwal/SK/SE/Instruksi yang sudah disempurnakan disampaikan kepada Walikota secara berjenjang melalui JF Perancang PerUUan, Kabag hukum, Asisten Pem.& Kesra, sekda dan Wakil Walikota						Draf Perwal / SK / SE / Instruksi rekomendasi	10 hari	Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi disetujui Walikota
5	Mengambil Perwal/SK/SE/Instruksi yg sudah ditandatangani, memberi tanda pada buku agenda keluar khusus,						Perwal/SK/SE/Instruksi, Buku Agenda, Kartu Kendali	1 hari	Perwal/SK/SE/Instruksi
6	Memberi nomor Perwal/SK/Instruksi (kecuali SE minta nomor di Bag.Umum), menyimpan naskah asli Perwal/SK/SE/ Instruksi sbg arsip Bag. Hukum, dan menghubungi OPD unt mengambil Perwal/SK/ SE/Instruksi yg sudah jadi						Perwal/SK/SE/Instruksi	20 menit	Perwal/SK/SE/Instruksi bernomor dan bertanggal
7		Selesai							



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 006/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Bantuan Hukum terhadap Laporan / Pengaduan Masyarakat

DASAR HUKUM :
Surat Keputusan Walikota Tentang Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum Kota Pekalongan Nomor 180.05 / 0002

KUALIFIKASI PELAKSANA :
Pendidikan S1-Ilmu Hukum dan bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
- 1 Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengaduan terkait
 - 2 Komputer
 - 3 Printer
 - 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 5 Telepon

- PERINGATAN :**
- 1 Ketidacermatan dalam penanganan pengaduan masyarakat dapat menimbulkan permasalahan baru
 - 2 Harus selalu berkoordinasi dengan seluruh OPD yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan dalam menanggapi dan menyikapi adanya Laporan/Pengaduan

- PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
- 1 Mencatat setiap permasalahan yang menyangkut Laporan/Pengaduan dan ketidakpuasan dari masyarakat untuk segera ditindaklanjuti agar dapat terselesaikan dan mendapat solusi yang tepat
 - 2 Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor perkembangan setiap proses penyelesaian sehingga penanganan pengaduan masyarakat dapat berjalan secara optimal



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 007/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN SETDA SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum	1 Pendidikan S1-Ilmu Hukum dan bisa mengoperasikan komputer
2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan perkara 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 5 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidakcermatan dalam penanganan gugatan dari masyarakat dapat menimbulkan permasalahan baru	1 Mencatat setiap permohonan bantuan hukum dari masyarakat untuk segera ditindaklanjuti agar dapat terselesaikan
2 Harus selalu berkoordinasi dengan seluruh OPD yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan dalam proses penyelesaian perkara	2 Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor perkembangan setiap proses penyelesaian perkara sehingga perkara dapat terselesaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

No	Kegiatan	Mekanisme								Kelengkapan	Waktu	Output
		Pelapor	Analisis Hukum Muda / Analisis Advokasi Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Walikota	Pihak Ketiga	PN			
1	Mengajukan permohonan ke Bagian Hukum	Mulai								Berkas perkara	10 menit	
2	Meminta pemohon untuk memenuhi syarat permohonan pemberian bantuan Hukum									Berkas perkara	1 hari	
3	Jika syarat-syarat sudah sesuai dan lengkap pemohon diminta untuk menunggu tindak lanjut dari Bagian Hukum atas permohonannya tersebut									Berkas perkara	1 hari	
4	Mendisposisikan kepada Analisis Hukum Muda/Analisis Advokasi Hukum untuk melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Pihak Ketiga										1 hari	Disposisi
5	Melaksanakan disposisi Kabag Hukum dan melaporkan tentang kesiapan dalam penanganan perkara hingga terbitnya Putusan										5 hari	
6	Menerima Putusan Pengadilan Negeri										Waktu mengikuti jadwal PN	Putusan PN
7	Melaporkan hasil putusan pengadilan kepada Walikota melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekda									Laporan hasil Putusan PN	1 hari	

