



BUPATI WAY KANAN
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: B. 218 /I.04-WK/HK/2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa bagian hukum sekretariat daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. bahwa untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintahan daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kabupatenmadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan...

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Pengkajian Keputusan Bupati;
- b. Pengkajian Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- c. Pengundangan Produk Hukum Daerah;
- d. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- e. Pelayanan Bantuan Hukum Litigasi (Dalam Persidangan).

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA...

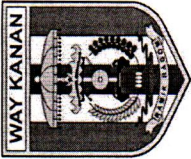
KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

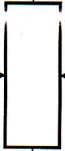
Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 4 Desember 2023

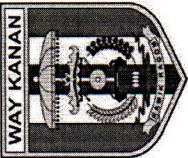


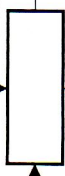
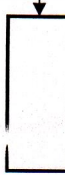
Tembusan:

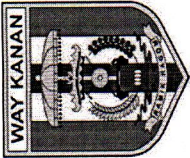
1. Ketua DPRD Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
2. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu.
3. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.

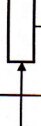
 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENGKAJIAN KEPUTUSAN BUPATI
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.		
KETERKAITAN:		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		
PERALATAN/KELENGKAPAN:		
1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah yang akan disusun.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Memeriksa Kelengkapan Produk Hukum Daerah; dan 2. Inventarisasi Bahan Penyusunan Produk Hukum Daerah.		

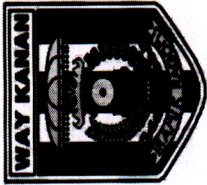
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PERANGKAT DAERAH	JFU	TIM KERJA	KEPALA BAGIAN (KABAG)	Kelempahan	Output
1	Usulan Pengkajian Keputusan Bupati					Konsep Keputusan Bupati, Pengantar, Kerangka Acuan Kerja (untuk panitia kegiatan), dasar hukum berupa juknis, keputusan, BA rapat atau Telaahan Staf	5 Menit
2	Menerima konsep Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian					Konsep Keputusan Bupati, Pengantar, Kerangka Acuan Kerja (untuk panitia kegiatan), dasar hukum berupa juknis, keputusan, BA rapat serta Telaahan Staf	10 Menit
3	Kepala Bagian menisiposikan kepada Tim Kerja untuk melakukan pengkajian					Konsep Keputusan Bupati, Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja (untuk panitia kegiatan), dasar hukum berupa juknis, keputusan, BA rapat serta Telaahan Staf	15 menit
4	Melakukan Pengkajian dan menyampaikan hasil kajian kepada Kepala Bagian					Konsep Keputusan Bupati, Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja (untuk panitia kegiatan), dasar hukum berupa juknis, keputusan, BA rapat serta Telaahan Staf	5 hari
5	Kepala Bagian mempelajari hasil kajian dan menandatangani konsep surat pengantar serta menyerahkan kepada JFU					Konsep Keputusan Bupati, Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja (untuk panitia kegiatan), dasar hukum berupa juknis, keputusan, BA rapat serta Telaahan Staf	60 Menit
6	JFU menyampaikan surat Pengantar dan tanggapan kepada Perangkat Daerah					Surat dan tanggapan	5 Menit
7	Hasil Kajian disampaikan kepada Perangkat Daerah					Tanggapan	5 Menit

 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		
			
NAMA SOP		: PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH/PERATURAN BUPATI	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Pendidikan Minimal S1, Jurusan Ilmu Hukum; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer; 3. Memahami proses penyusunan produk hukum daerah.			
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; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.			
PERALATAN/KELENGKAPAN:			
1. Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah yang akan disusun.			
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
1. Memeriksa Kelengkapan Produk Hukum Daerah; dan 2. Inventarisasi Bahan Penyusunan Produk Hukum Daerah.			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PERANGKAT DAERAH	JFU	TIM KERJA	KEPALA BAGIAN (KABAG)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Pemerintah Kabupaten Raperda/Raperbub					Konsep Peraturan, Surat Pengantar dan/atau Naskah Akademik/Keterangan	5 Menit		
2	Menerima dan menelaah konsep Peraturan Bupati/Peraturan Daerah untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian					Konsep Peraturan, Surat Pengantar, Naskah Akademik/Keterangan	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Tim Kerja untuk melakukan pengkajian					Konsep Peraturan, Surat Pengantar, Naskah Akademik/Keterangan	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan pengkajian dan menyampaikan hasil kajian kepada Kepala Bagian					Konsep Peraturan, Surat Pengantar, Naskah Akademik/Keterangan	20 hari	Tanggapan	
5	Mempelajari hasil kajian dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan rapat pembahasan bersama dengan perangkat daerah terkait					Tanggapan, Konsep Peraturan, Surat Pengantar, Naskah Akademik/Keterangan	300 Menit	Tanggapan dan disposisi	
6	Menerima disposisi dan mengagendakan rapat pembahasan bersama dengan Perangkat Daerah terkait.					disposisi	5 Menit	Surat Undangan Rapat	
7	Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Daerah hingga selesainya pembahasan untuk selanjutnya dilakukan harmonisasi dan/atau evaluasi					Rapat dan/atau Raperbub yang telah dikaji, Tanggapan	5 Menit	Berita Acara Rapat	

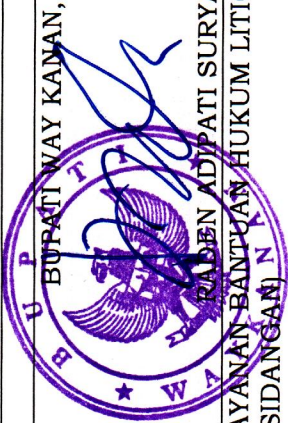
 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
		
	NAMA SOP	: PENGUNDANGAN PRODUK HUKUM DAERAH
DASAR HUKUM:		
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022; - 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.		
KETERKAITAN:		
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Pengkajian Keputusan Bupati - SOP Pengkajian Peraturan Daerah/Peraturan Bupati		
PERALATAN/KELENGKAPAN:		
- Komputer; - Alat Tulis Kantor; - Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah yang akan disusun.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
- Memeriksa Kelengkapan Produk Hukum Daerah; dan - Inventarisasi Bahan Penyusunan Produk Hukum Daerah.		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PERANGKAT DAERAH	JFU	TIM KERJA	KEPALA BAGIAN (KABAG)	ASISTEN	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Konsep Produk Hukum Daerah (PHD) yang telah diperbaiki sesuai dengan hasil kajian, fasilitasi, atau evaluasi								konsep PHD dan pengantar	5 Menit		
2	Menerima dan memeriksa konsep PHD yang disampaikan dan menyampaikannya kepada Ketua Tim								Konsep PHD yang telah diperiksa dan diteliti	120 menit	Konsep PHD yang telah diperiksa dan diteliti serta diparaf	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf konsep PHD, memaraf nota pengantar serta menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep PHD yang telah diperiksa dan diteliti serta diparaf	30 Menit	Konsep PHD yang telah diperiksa dan diteliti serta diparaf	
4	Memeriksa dan memaraf PHD, menandatangani nota pengantar dan meneruskan kepada Asisten								Konsep PHD yang telah diperbaiki, dan telah dilampiri nota pengantar	30 menit	Konsep PHD yang telah diperbaiki, dan telah dilampiri nota pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf PHD, dan meneruskan kepada sekretariat daerah								Konsep PHD serta nota pengantar yang telah diparaf Kasubag.	30 menit	Konsep PHD serta nota pengantar yang telah diparaf Kasubag.	
6	Memeriksa dan memaraf PHD dan diteruskan kepada Bupati								Konsep PHD serta nota pengantar yang telah diparaf Kabag Hukum.	30 menit	Konsep PHD serta nota pengantar yang telah diparaf Kabag Hukum.	
7	Menandatangani PHD dan mengembalikan ke Sekretaris Daerah untuk diundangkan Produk Hukum yang sifatnya Peraturan dan mengembalikan ke Bagian Hukum untuk PHD yang bersifat peraturan								Konsep PHD yang telah diparaf serta nota pengantar yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	30 menit	PHD yang telah ditandatangani	
8	Menandatangani PHD yang sifatnya peraturan untuk diundangkan dan diserahkan kembali ke bagian hukum untuk diberikan Nomor.								PHD yang telah ditandatangani	30 menit	Konsep PHD yang akan diotentifikasi	
9	Menerima, memberikan nomor dan menyiapkan autentifikasi PHD								PHD yang telah ditandatangani oleh Bupati dan diundangkan	15 menit	Konsep PHD yang akan diotentifikasi	
10	Mengotentifikasi PHD								konsep PHD yang akan diotentifikasi	15 menit	PHD yang telah diotentifikasi (Salinan PHD)	
11	Menerima PHD yang telah diotentifikasi								PHD yang telah diotentifikasi (Salinan PHD)	5 Menit	Salinan PHD	

 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL / NO. REVISI TGL PENGESAHAN DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	PENGLOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten; 8. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		1. Pendidikan S1 Komputer 2. Memahami Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 3. Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan JDIH 4. Memahami Teknik Pengelolaan Produk Hukum 5. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengundangan Produk Hukum Daerah		1. Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi JDIH 4. Website JDIH	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Perhatikan Teknik Pendokumentasian Produk Hukum 2. Perhatikan Teknik Penataan Produk Hukum		1. Katalog Produk Hukum	

SOP PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Perangkat Daerah dan Pemerintah Kampung/ Kelurahan	Analisis Kebijakan	Ketua Pengelola JDIH	Admin JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Perangkat Daerah dan pemerintah kampung/ kelurahan menyerahkan dokumen hukum kepada pengelola JDIH	Mulai				Surat Pengantar, Dokumen Hukum				
2	Menerima dan memeriksa dokumen hukum dari Perangkat Daerah dan pemerintah kampung/ kelurahan dalam bentuk Hardcopy/ Softcopy		x y			Surat Pengantar, Dokumen Hukum	30 (tiga puluh) menit	Lembar disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum		
3	Memerintahkan kepada admin JDIH untuk melakukan Pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan dokumen hukum					Lembar disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	10 (sepuluh) menit	disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum		
4	Mengolah, menyimpan dan mengunggah dokumen hukum ke website JDIH				Selesai	disposisi, Surat Pengantar, Dokumen Hukum	2 (dua) jam	file dokumen hukum		

 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM		Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl / No. Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh		 BUPATI WAY KANAN, RADEN ADIPATI SURYA		Nama SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI (DALAM PERSIDANGAN)	
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan S1 Ilmu Hukum 2. Memahami Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 3. Memahami Prosedur Beracara 4. Memahami Teknik Pembuatan dokumen sidang 5. Mampu mengoperasikan komputer		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Peraturan / Perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
KETERKAITAN							
PERINGATAN							
1. Keterlambatan							

SOP FASILITASI BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAN MANAJEMEN				MUTU BAKU			KET			
		Pemohon	Petugas Pelayanan: Surat	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	JFT	JFU Bantuan Hukum	Tim Pemberi Bantuan Hukum		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat Permohonan untuk mendapatkan fasilitas bantuan hukum dari pemohon / Gugatan Perkara		Mulai						A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	10 (sepuluh) Menit	Pencatatan pada buku surat masuk	
2	Sekretaris Daerah menerima, menolak atau meneruskan permohonan bantuan hukum / gugatan perkara kepada Kepala Daerah								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	20 (dua puluh) Hari	Persetujuan / Penolakan / Disposisi Sekretaris Daerah	
3	Kepala Bagian Hukum menerima disposisi dari Sekretaris Daerah untuk diberikan pendampingan dan bantuan hukum								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	1 (satu) Jam	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	Kepala Bagian Hukum melaksanakan permohonan bantuan hukum kepada JFT untuk melakukan pengumpulan bahan dan pengkajian perkara								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	10 (sepuluh) Menit	Disposisi Kepala Bagian Hukum	
5	JFT bersama Kepala Bagian Hukum melakukan pengumpulan bahan dan pengkajian perkara dan menyampaikan hasil kajian kepada Kepala Bagian Hukum								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	5 (lima) Hari	Hasil Kajian Perkara	
6	Kepala Bagian Hukum menerima hasil kajian untuk selanjutnya menunjuk Tim Pemberi Bantuan Hukum yang akan memberikan pendampingan dan bantuan hukum								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan	2 (dua) Hari	Surat Kuasa Khusus	
7	Tim Bantuan Hukum melakukan pendampingan dalam bantuan hukum hingga selesai / berakhir								A. Permohonan Bantuan Hukum: 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Kepala Daerah bahwa permohonan merupakan ASN; 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara yang dihadapi; B. Gugatan Perkara: Gugatan		Perkara selesai	