



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. PB. Sudirman No. 01 Telp. (0338) 671161 Fax. 671885
SITUBONDO 68312

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR 137 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dalam rangka mewujudkan kinerja dan tata kelola pemerintahan daerah yang optimal, efektif, efisien, dan akuntabel, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat** : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, terdiri dari :
- a. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Situbondo;
 - b. Standar Operasional Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Situbondo;
 - c. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Bupati Situbondo;
 - d. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - e. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyelesaian Kasus Hukum;
 - f. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyuluhan Hukum Kabupaten Situbondo;
 - g. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum Kabupaten Situbondo;
 - h. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Situbondo;
- Sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
- KETIGA :** Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 30 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd.

WAWAN SETIAWAN



LAMPIRAN Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo
 Tanggal : 30 Desember 2023
 Nomor : 137 Tahun 2023

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/1/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
	TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
		<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO,</p> <p><u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> memahami standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum; mampu membuat, mengolah dan mengembangkan website JDIH; mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal pengelolaan dan pengembangan website JDIH; mampu mengautentifikasi keaslian dokumen hukum; mampu membuat Salinan dokumen, menyusun abstrak dan informasi hukum; mampu melakukan upload dokumen dan informasi hukum ke dalam website JDIH. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Keputusan Bupati; SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> dokumen dan file; komputer; server; scanner; jaringan internet. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Teliti dan pastikan pengelolaan JDIH sudah sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka terjadi keluhan masyarakat/pengguna website. 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip elektronik pada website JDIH. 	

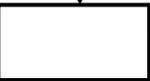
I. PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE JDIH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BUPATI	TIM JDIH	BPHN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan Tim Pengelola JDIH Kabupaten Situbondo				Dokumen Keputusan Bupati	2-6 hari	SK Tentang Tim Penglola JDIH	-
2.	Pembuatan dan pengembangan Website JDIH sesuai ketentuan				Komputer, server, jaringan internet	15-30 hari	Website JDIH	Waktu pelaksanaan tergantung tingkat kerumitan
3.	Mengajukan permohonan persetujuan dan bimbingan pengembangan website JDIHN kepada BPHN				Surat, komputer, alat komunikasi, jaringan internet	1 hari	Website JDIH terintegrasi dengan JDIHN	
4.	Menguji coba, menyetujui dan memberikan bimbingan kepada Tim JDIH Kabupaten Situbondo				Komputer, alat komunikasi, jaringan internet	1-5 hari	Website JDIH terintegrasi dengan JDIHN	
5.	Melakukan unggah, sinkronisasi dan pengintegrasian dokumen dan informasi hukum secara rutin				Komputer, server, jaringan internet	1 tahun	Website JDIH dikelola dan dapat diakses dengan baik	-
6.	Melaporkan pengelolaan website JDIH kepada BPHN setiap tahun melalui e report				Komputer, jaringan internet	1-15 hari	E report	-

II. PROSEDUR UNGGAH DOKUMEN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANCANG PERATURAN PER-UU-AN	ANALIS HUKUM	TIM JDIH	SEKRETARIAT TIM JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan dokumen Naskah Akademik dan produk hukum daerah yang ditetapkan					Dokumen dan File Dokumen	10 menit	Dokumen dan File Dokumen	-
	Menyerahkan dokumen putusan pengadilan					File Dokumen	10 menit	File Dokumen	-
2.	Menerima dan mengautentikasi keaslian dokumen yang diterima					Dokumen dan File Dokumen	20 menit	Dokumen dan File Dokumen asli	-
3.	Membuat Salinan dokumen dan menyusun abstrak					Dokumen, komputer, scanner, jaringan internet	30 - 60 menit	Salinan Dokumen sesuai dengan aslinya, abstrak	Waktu pelaksanaan tergantung tingkat kerumitan
4.	Mengupload file Salinan dokumen ke website JDIH					File PDF dokumen, komputer, jaringan internet	20 menit	Dokumen dapat diakses di website JDIH	-

III. PROSEDUR UNGGAH INFORMASI HUKUM

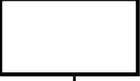
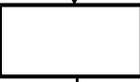
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENYULUH HUKUM	TIM JDIH	SEKRETARIAT TIM JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan bahan informasi hukum				File bahan informasi hukum	10 menit	File bahan informasi hukum	-
2.	Melakukan penyusunan informasi hukum				File bahan informasi hukum, komputer, jaringan internet	30 - 60 menit	File informasi hukum	Waktu pelaksanaan tergantung tingkat kerumitan
3.	Mengupload informasi hukum ke website JDIH				File informasi hukum, komputer, scanner, jaringan internet	30 menit	Informasi hukum dapat diakses di website JDIH	-

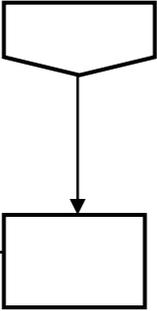
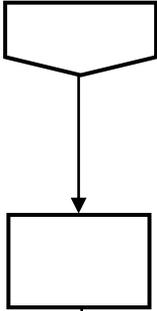
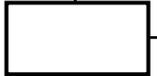
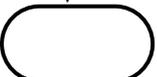


**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

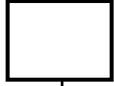
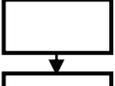
 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	000.8.3.3/2/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
	TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
		SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. <u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
	NAMA SOP	PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	1. menguasai teknik penyusunan Produk Hukum Daerah; 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan penyusunan Produk Hukum Daerah; 4. mampu melakukan pembulatan konsep, harmonisasi dan penyusunan Produk Hukum Daerah; 5. mampu melakukan kegiatan administrasi penetapan Produk Hukum Daerah.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Keputusan Bupati; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah.	1. dokumen dan file; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. kertas; 5. bolpoin; 6. buku register.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Teliti dan pastikan pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka Rancangan Produk Hukum Daerah tidak dapat ditetapkan.	1. Arsip dokumen dan file komputer.	

I. PEMBENTUKAN PERATURAN BUPATI

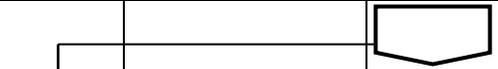
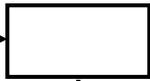
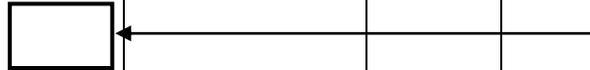
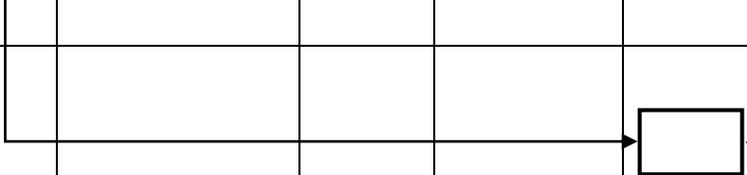
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	KANWIL KEMENKUMHAM	GUBERNUR	BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Rancangan Peraturan Bupati							Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Bupati	1 Hari	Dokumen dan File Dokumen	
2.	Melakukan harmonisasi sesuai ketentuan perundang-undangan							Dokumen Rancangan Peraturan Bupati, komputer, alat tulis kantor	3 Hari	Dokumen hasil harmonisasi dan pembulatan konsep	
3.	Mengajukan permohonan harmonisasi ke Kanwil Kemenkumham dan Fasilitasi ke Gubernur							Surat, komputer, alat tulis kantor, dokumen rancangan peraturan bupati, jaringan internet	1 Jam	Surat pengantar harmonisasi	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.	Harmonisasi oleh Kanwil Kemenkumham dan Fasilitasi oleh Gubernur terhadap rancangan Peraturan Bupati bersama Bagian Hukum dan Perangkat Daerah Pengusul							Dokumen Rancangan Peraturan Bupati, Laptop, alat tulis kantor	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Bupati hasil harmonisasi	
5.	Menyempurnakan rancangan Peraturan Bupati hasil harmonisasi Kanwil dan hasil fasilitasi Gubernur							Dokumen Rancangan Peraturan Bupati, komputer, alat tulis kantor	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Bupati penyempurnaan	Waktu penyempurnaan menyesuaikan diterimanya hasil harmonisasi kanwil
6.	Menyediakan Rancangan Bupati untuk ditetapkan							Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Bupati	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Bupati	
7.	Menetapkan Peraturan Bupati							dokumen rancangan Peraturan Bupati	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Bupati	
8.	Pengundangan Peraturan Bupati oleh Sekretaris Daerah							dokumen Peraturan Bupati	1 Jam	dokumen Peraturan Bupati	

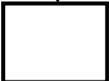
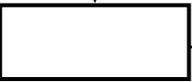
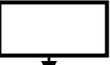
II. PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH (EVALUASI)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	KANWIL KEMENKUMHAM	DPRD	GUBERNUR	BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah								Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Hari	Dokumen dan File Dokumen	
2.	Melakukan harmonisasi sesuai ketentuan perundang-undangan								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah, komputer, alat tulis kantor	3 Hari	Dokumen hasil harmonisasi dan pembulatan konsep	
3.	Mengajukan permohonan harmonisasi ke Kanwil Kemenkumham								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah, jaringan internet	1 Jam	Surat pengantar harmonisasi	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
4.	Melakukan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah bersama Bagian Hukum dan Perangkat Daerah terkait								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah, Laptop, alat tulis kantor	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah hasil harmonisasi	
5.	Pembicaraan Tingkat I				 				Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	

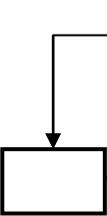
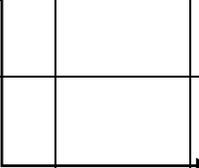
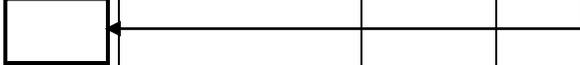
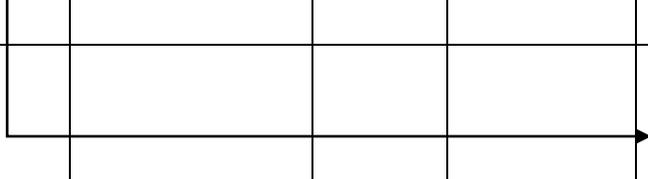
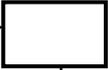
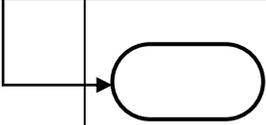
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Pembahasan bersama DPRD, Bagian Hukum, dan Perangkat Daerah terkait								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	3 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	
7	Pembicaraan Tingkat II								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	
8	Persetujuan Bersama antara DPRD dan Bagian Hukum								Berita Acara Persetujuan	1 Hari	Berita Acara Persetujuan	
9.	Mengajukan permohonan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah	1 Hari	Surat pengantar Evaluasi	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
10	Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah								dokumen rancangan peraturan Daerah	15 Hari	dokumen rancangan peraturan Daerah	
11.	Menyempurnakan hasil evaluasi								Dokumen rancangan peraturan daerah dan keputusan hasil evaluasi	2 Hari	Dokumen rancangan peraturan daerah	
12.	Persetujuan tindak lanjut hasil evaluasi oleh Pimpinan DPRD								Dokumen rancangan peraturan daerah	1 Hari	Berita Acara Persetujuan Pimpinan DPRD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Mengajukan permohonan Nomor Register kepada Gubernur								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah, jaringan internet	1 Jam	Surat permohonan	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
14.	Memberikan Nomor Register								Surat	2 Hari	Surat	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
15.	Menyediakan Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan								Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Daerah	
16.	Menetapkan Peraturan Daerah								dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Daerah	
17.	Pengundangan Peraturan Daerah oleh Sekretaris Daerah								Dokumen Peraturan Daerah	1 Jam	Dokumen Peraturan Daerah	

III. PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH (FASILITASI)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	KANWIL KEMENKUMHAM	DPRD	GUBERNUR	BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah								Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Hari	Dokumen dan File Dokumen	
2.	Melakukan harmonisasi sesuai ketentuan perundang-undangan								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah, komputer, alat tulis kantor	3 Hari	Dokumen hasil harmonisasi dan pembulatan konsep	
3.	Mengajukan permohonan harmonisasi ke Kanwil Kemenkumham								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah, jaringan internet	1 Jam	Surat pengantar harmonisasi	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
4.	Melakukan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah bersama Bagian Hukum dan Perangkat Daerah terkait								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah, Laptop, alat tulis kantor	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah hasil harmonisasi	
5.	Rapat Paripurna Tingkat I				 				Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	

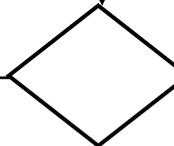
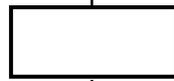
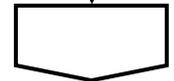
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Pembahasan bersama DPRD, Bagian Hukum, dan Perangkat Daerah terkait								Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	3 Hari	Berita acara pembahasan	
7.	Mengajukan permohonan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah	1 Hari	Surat pengantar permohonan fasilitasi	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
8.	Melakukan fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah								dokumen rancangan peraturan Daerah	15 Hari	dokumen rancangan peraturan Daerah	
9.	Menyempurnakan rancangan peraturan daerah berdasarkan hasil fasilitasi								Dokumen rancangan peraturan daerah dan keputusan hasil fasilitasi	3 Hari	Dokumen rancangan peraturan daerah	
10.	Pembahasan tindak lanjut hasil fasilitasi oleh DPRD								Dokumen rancangan peraturan daerah	1 Hari	Berita Acara Persetujuan Pimpinan DPRD	
11.	Paripurna Tingkat II								Dokumen rancangan peraturan daerah	1 Hari	Berita Acara persetujuan	

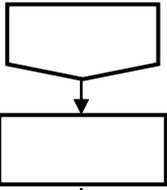
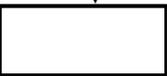
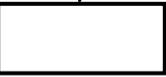
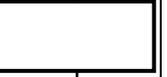
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Mengajukan permohonan Nomor Register kepada Gubernur								Surat, komputer, dokumen rancangan peraturan Daerah, jaringan internet	1 Jam	Surat permohonan	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
14.	Memberikan Nomor Register								Surat	2 Hari	Surat	Waktu pengajuan menyesuaikan pengesahan surat
15.	Menyediakan Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan								Nota dinas dan dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Daerah	
16.	Menetapkan Peraturan Daerah								dokumen rancangan Peraturan Daerah	1 Jam	dokumen rancangan Peraturan Daerah	
17.	Pengundangan Peraturan Daerah oleh Sekretaris Daerah								Dokumen Peraturan Daerah	1 Jam	Dokumen Peraturan Daerah	



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	000.8.3.3/3/2023
TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. WAWAN SETIAWAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	1. menguasai teknik penyusunan Keputusan Bupati; 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan penyusunan Keputusan Bupati; 4. mampu melakukan pembulatan konsep, harmonisasi dan penyusunan Keputusan Bupati; 5. mampu melakukan kegiatan administrasi penetapan Keputusan Bupati.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. dokumen dan file; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. kertas; 5. bolpoin; 6. buku register.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Teliti dan pastikan pelaksanaan penyusunan keputusan bupati sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka Rancangan Keputusan Bupati tidak dapat ditetapkan.	1. Arsip dokumen dan file komputer.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD PEMRAKARSA	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN YANG MEMBIDANGI	SEKDA	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan penyempurnaan draft Keputusan							Dokumen pengajuan	10 Menit	Bukti Dokumen	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan							Dokumen pengajuan, Buku register	10 Menit	Data Pengajuan	
3.	Mendisposisi untuk tindaklanjut							Dokumen pengajuan, Kertas Disposisi	10 Menit	Disposisi Kabag	
4.	Melakukan pembulatan konsep, harmonisasi dan penyusunan Keputusan		 					Dokumen pengajuan Kertas, Komputer, jaringan internet	1- 6 hari	Proses Penyusunan	Waktu pelaksanaan tergantung tingkat kerumitan

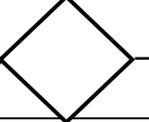
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Mencetak Keputusan Bupati dan Nota Dinas dari Sekda Kepada Bupati							Kertas, komputer, printer	15 Menit	Dokumen Nota Dinas dan Keputusan Bupati	
6.	Membubuhkan paraf							Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Paraf Perancang P2U	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf							Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Paraf Kabag	
8.	Meneliti dan membubuhkan paraf							Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Paraf Kepala OPD	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf							Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Paraf Asisten	
10.	Meneliti dan membubuhkan paraf dan menandatangani Nota Dinas							Nota Dinas, Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Paraf dan Tandatangani Sekda	
											

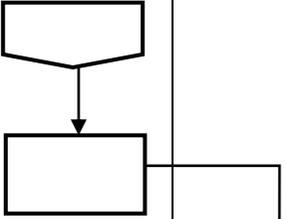
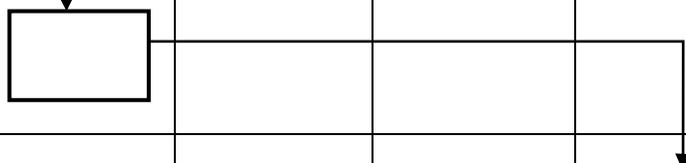
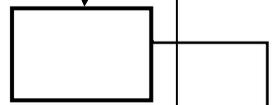
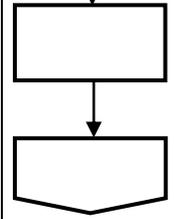
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Meneliti dan menandatangani Keputusan Bupati							Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Tandatangan Bupati	
12	Memberi Nomor dan tanggal penetapan Keputusan Bupati							Buku register, Bolpoint, stempel tanggal, Dokumen Keputusan Bupati	15 Menit	Keputusan Bupati ditetapkan	
13	Menerima Keputusan Bupati yang telah ditetapkan							Dokumen Keputusan Bupati, tanda terima	10 Menit	Dokumen Keputusan Bupati	
14	Menyimpan dokumen Keputusan Bupati							Dokumen Keputusan Bupati, tanda terima	-	Dokumen Keputusan Bupati	

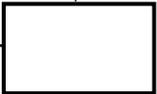
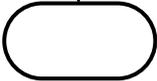


**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2023
TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. WAWAN SETIAWAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	1. menguasai teknik penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah; 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah; 4. mampu melakukan pembulatan konsep, harmonisasi dan penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah; 5. mampu melakukan kegiatan administrasi penetapan Keputusan Sekretaris Daerah.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. dokumen dan file; 2. komputer; 3. jaringan internet; 4. kertas; 5. bolpoin; 6. buku register.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Teliti dan pastikan pelaksanaan penyusunan keputusan Sekda sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah tidak dapat ditetapkan.	1. Arsip dokumen dan file komputer.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD PEMRAKARSA	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN YANG MEMBIDANGI	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan penyempurnaan draft Keputusan						Dokumen pengajuan	10 Menit	Bukti Dokumen	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan						Dokumen pengajuan, Buku register	10 Menit	Data Pengajuan	
3.	Mendisposisi untuk tindak lanjut						Dokumen pengajuan, Kertas Disposisi	10 Menit	Disposisi Kabag	
4.	Melakukan pembulatan konsep, harmonisasi dan penyusunan Keputusan						Dokumen pengajuan Kertas, Komputer, jaringan internet	1- 6 hari	Proses Penyusunan	Waktu pelaksanaan tergantung tingkat kerumitan
5.	Mencetak Keputusan Sekda dan Nota Dinas dari Sekda Kepada Bupati						Kertas, komputer, printer	15 Menit	Dokumen Nota Dinas dan Keputusan Sekda	
										

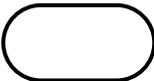
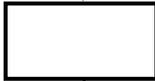
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Membubuhkan paraf						Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Paraf Perancang P2U	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf						Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Paraf Kabag	
8.	Meneliti dan membubuhkan paraf						Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Paraf Kepala OPD	
9	Meneliti dan membubuhkan paraf dan menandatangani Nota Dinas						Nota Dinas, Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Paraf dan Tandatangan Asisten	
10	Menandatangani Keputusan Sekda						Nota Dinas, Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Tandatangan Sekda	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Memberi Nomor dan tanggal penetapan Keputusan Sekda						Buku register, Bolpoint, stempel tanggal, Dokumen Keputusan Sekda	15 Menit	Keputusan Sekda ditetapkan	
12	Menerima Keputusan Sekda yang telah ditetapkan						Dokumen Keputusan Sekda, tanda terima	10 Menit	Dokumen Keputusan Sekda	

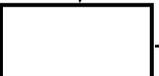
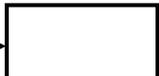
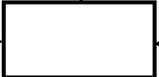


**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	NOMOR SOP	000.8.3.3/5/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
	TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
		SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. <u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
	NAMA SOP	PENYELESAIAN KASUS HUKUM KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Situbondo Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo; Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> mampu mengoperasikan komputer; mampu melakukan fasilitasi penyelesaian kasus hukum baik secara litigasi maupun non litigasi; mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam upaya penyelesaian kasus hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo; mampu memberikan analisa hukum, konsultasi dan nasehat hukum, konklusi/kesimpulan hukum serta pertimbangan yuridis lainnya; mampu melakukan kegiatan administrasi penyelesaian kasus hukum. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Keputusan Bupati; SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> dokumen dan file; komputer; jaringan internet; kertas dan ballpoint; 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Pastikan dokumen terkait kasus hukum telah dikompilasi dan dikodifikasi; Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka penyelesaian kasus hukum tidak dapat dilaksanakan secara optimal. 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip dokumen dan file komputer. 	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANGKAT DAERAH	PENGGUGAT	BUPATI/ SEKRETARIS DAERAH	TIM PENYELESAIAN KASUS HUKUM	KUASA HUKUM (BAGIAN HUKUM /JPN/ADVOKAT)	PENGADILAN (PN/PTUN/ PT/MA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan permasalahan hukum							Dokumen Permasalahan Hukum atau Risalah Panggilan Sidang dan Surat Gugatan	1 Hari	Permohonan Bantuan Hukum dilengkapi dengan dokumen pendukung atau Risalah Panggilan Sidang dan Surat Gugatan	
2.	Menetapkan Tim Pelaksana Penyelesaian Kasus Hukum							Dokumen Keputusan Bupati	7 Hari	Keputusan Bupati tentang Tim Penyelesaian Kasus Hukum	
3.	Menetapkan Sekretariat Tim Penyelesaian Kasus Hukum			 				Dokumen Keputusan Sekretaris Daerah	7 Hari	Keputusan Sekretaris Daerah tentang Sekretariat Tim Penyelesaian Kasus Hukum	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.	Menyelesaikan Kasus Hukum mengadakan rapat koordinasi							Dokumen Permasalahan Hukum	7 Hari	Telaahan Staf tentang alternatif penyelesaian permasalahan hukum secara litigasi atau non-litigasi	
5.	Menyelesaikan kasus hukum secara non litigasi oleh Tim Penyelesaian Kasus Hukum bersama Perangkat Daerah							Telaahan staf/surat jawaban	1 Hari	Pemberian jawaban/konsultasi kepada Perangkat Daerah	
6.	Melaporkan hasil penyelesaian permasalahan hukum secara non litigasi							Laporan hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum secara non litigasi	1 Hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
7.	Menunjuk dan menugaskan kuasa hukum guna menyelesaikan permasalahan hukum secara litigasi							Laporan periodik atau Laporan kronologi perkara, dokumen profil advokat dan konsep kontrak penananganan perkara	1 Hari	Disposisi Bupati	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menyiapkan dokumen beracara							Disposisi Bupati, Berkas Perkara, Surat Tugas dan Surat Kuasa Khusus	1 Hari	Surat Perintah Tugas dan Surat Kuasa Khusus	
9.	Mendaftarkan Surat Kuasa Khusus di Pengadilan							Surat Kuasa Khusus	1 hari	Surat Kuasa Khusus teregistrasi Panitera Pengadilan	
10.	Melaksanakan proses beracara (keperluan berkas persidangan disediakan oleh Perangkat Daerah melalui Tim)							Surat Kuasa Khusus teregistrasi, berkas persidangan, alat bukti	24 bulan	Laporan Periodik tentang Perkembangan Perkara	(Maksimal) 6 bulan tingkat pertama/ 6 bulan tingkat banding/ 12 bulan tingkat kasasi
11.	Menyampaikan hasil persidangan							Berkas persidangan, dokumen alat bukti	1 Hari	Laporan Hasil Persidangan	
12.	Melaporan hasil penyelesaian permasalahan hukum secara litigasi							Laporan hasil persidangan, salinan putusan	1 Hari	Laporan perkembangan perkara dan salinan putusan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

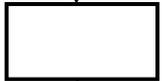
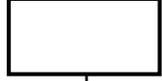
NOMOR SOP	000.8.3.3/6/2023
TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. <u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
NAMA SOP	PENYULUHAN HUKUM KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2007; 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	1. mampu mengoperasikan komputer; 2. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan penyuluhan hukum; 3. mampu menyusun dan menyiapkan materi serta merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan penyuluhan hukum; 4. mampu melakukan kegiatan administrasi penyelenggaraan penyuluhan hukum.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah.	1. dokumen dan file materi; 2. laptop; 3. jaringan internet; 4. proyektor infocus & layar proyektor; 5. banner; 6. sound system.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pastikan penyelenggaraan penyuluhan hukum sudah sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan penyuluhan hukum tidak dapat dilaksanakan.	1. Arsip dokumen dan file komputer.

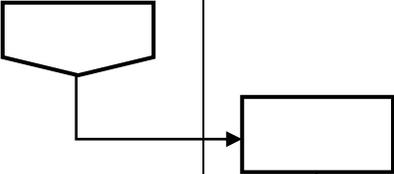
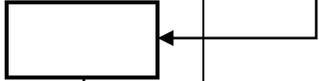
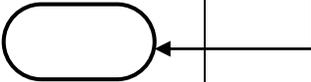
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TIM PENYULUHAN	PANITIA PELAKSANA	KECAMATAN/ DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim				Dokumen Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK TIM	60 menit	Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim
2	Merancang Pelaksanaan Kegiatan				Dokumen jadwal dan lokasi kegiatan, konsep susunan acara, pengajuan anggaran, narasumber dan materi kegiatan, peserta	1 Hari	Dokumen hari, tanggal, bulan, tahun dan lokasi kegiatan, susunan acara, belanja kelengkapan peserta, narasumber dan materi kegiatan, asal dan jumlah peserta
3	Koordinasi dengan Pihak Narasumber				Dokumen surat permintaan Narasumber dan materi Narasumber	15 menit	Nama Narasumber, Materi Narasumber
4	Survey Lokasi				Dokumen Undangan dan daftar kebutuhan pelaksanaan	1 Hari	Sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan
5	Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Kecamatan				Penetapan lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, peserta kegiatan	1 Hari	Lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, asal dan jumlah peserta kegiatan
6	Fasilitasi Kegiatan Penyuluhan				Sarana dan prasarana di lokasi kegiatan	2 jam	Pemasangan banner kegiatan, penataan meja kursi, sound system, hiburan, mamiri mamirat
7	Pelaksanaan Penyuluhan				Daftar hadir, alat kelengkapan peserta, souvenir, sarana dan prasarana di lokasi	1 Hari	Daftar hadir, penyampaian materi, tanda terima transport, honor narasumber, penyerahan souvenir, dokumentasi kegiatan
8	Membuat Laporan Akhir Kegiatan (LAK)				Dokumen Draft Laporan Akhir Kegiatan (LAK)	60 menit	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan (LAK)



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	000.8.3.3/6/2023
TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. <u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
NAMA SOP	PEMBINAAN KELUARGA SADAR HUKUM DAN DESA/KELURAHAN SADAR HUKUM KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.01-PR.08.10 Tahun 2007;2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. mampu mengoperasikan komputer;2. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum;3. mampu menyusun dan menyiapkan materi serta merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum;4. mampu melakukan kegiatan administrasi penyelenggaraan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. dokumen dan file materi;2. laptop;3. jaringan internet;4. proyektor infocus & layar proyektor;5. banner;6. sound system.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pastikan penyelenggaraan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum sudah sesuai dengan rencana kegiatan;2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka penyelenggaraan pembinaan keluarga sadar hukum dan desa/kelurahan sadar hukum tidak dapat dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip dokumen dan file komputer.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TIM PEMBINA KADARKUM	PANITIA PELAKSANA	KECAMATAN/ DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Membuat KAK dan SK TIM				Dokumen Draft KAK dan SK Tim	60 menit	Dokumen KAK Dan SK Tim
2.	Merancang Pelaksanaan Kegiatan				Dokumen jadwal dan lokasi kegiatan, konsep susunan acara, pengajuan anggaran, konsep buku materi, narasumber dan materi kegiatan, peserta	1 hari	Dokumen hari, tanggal, bulan, tahun dan lokasi kegiatan, susunan acara, belanja kelengkapan peserta dan buku materi, narasumber dan materi kegiatan, asal dan jumlah peserta
3.	Koordinasi dengan Pihak Narasumber				Dokumen surat permintaan Narasumber dan Materi Narasumber	15 menit	Nama Narasumber, Materi Narasumber
4.	Survey Lokasi				Dokumen undangan dan daftar kebutuhan pelaksanaan survey	1 hari	Sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan
5.	Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Kecamatan		  		Penetapan lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, peserta kegiatan	1 hari	Lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, asal dan jumlah peserta kegiatan

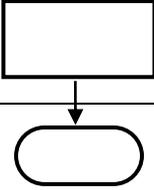
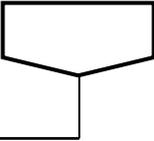
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
6.	Fasilitasi Kegiatan Pembinaan KADARKUM				Sarana dan prasarana di lokasi kegiatan	2 jam	Pemasangan banner kegiatan, penataan meja kursi, sound system, mamiri mamirat
7.	Pelaksanaan Pembinaan KADARKUM				Daftar hadir, alat kelengkapan peserta, buku materi, sarana dan prasana di lokasi kegiatan	1 hari	Daftar hadir, penyampaian materi, penyerahan buku materi, tanda terima transport, honor narasumber, dokumentasi kegiatan
8.	Membuat Laporan Akhir Kegiatan				Penyusunan laporan akhir kegiatan	60 menit	Laporan Akhir Kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	000.8.3.3/8/2023
TANGGAL PEMBUATAN	4 DESEMBER 2023
TANGGAL REVISI	18 DESEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, ttd. <u>WAWAN SETIAWAN</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19691114 199711 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA KABUPATEN SITUBONDO
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2025; 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.	1. mampu mengoperasikan komputer; 2. mampu melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan pelaporan aksi HAM Kabupaten Situbondo; 3. mampu melakukan kompilasi seluruh laporan aksi HAM dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo; 4. mampu melakukan kegiatan administrasi pelaporan capaian Aksi HAM Kabupaten Situbondo.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Keputusan Bupati.	1. dokumen dan file; 2. komputer; 3. scanner; 4. jaringan internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pastikan keberhasilan penginputan seluruh laporan capaian aksi HAM ke dalam website pelaporan RANHAM; 2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka nilai capaian pelaporan aksi HAM yang diperoleh tidak akan maksimal.	1. Arsip dokumen dan file komputer; 2. Capaian pelaporan aksi HAM Kabupaten Situbondo pada website pelaporan RANHAM.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		TIM PENYUSUN RANHAM	OPD TERKAIT	DITJEN HAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Membuat KAK dan SK TIM				Pengajuan Draft KAK dan Draft SK Tim	60 menit	Dokumen KAK dan SK Tim
2.	Membuat Surat Permintaan Data Aksi HAM				Penyusunan Surat Permintaan Data Aksi HAM	60 menit	Surat Permintaan Data Aksi HAM kepada OPD terkait
3.	Pengumpulan Data Aksi HAM				Pengiriman Surat Permintaan Data Aksi HAM ke OPD terkait	14 hari	Dokumen data pelaporan aksi HAM
4.	Mengelola Data Aksi HAM				Dokumen data pelaporan aksi HAM	1 hari	Dokumen hasil scan data aksi HAM kabupaten situbondo
5.	Upload Laporan Data Aksi HAM				Upload hasil scan data aksi HAM	1 hari	Dokumen pelaporan terupload pada aplikasi/website pelaporan RANHAM
6.	Menerima Laporan Data Aksi HAM			 	Dokumen pelaporan aksi HAM diverifikasi oleh Ditjen HAM Kemernterian Hukum dan HAM	1 hari	Laporan hasil verifikasi

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
7.	Dokumen				Dokumen Pelaporan Aksi HAM	60 menit	Arsip Dokumen Pelaporan Aksi HAM
8.	Laporan Akhir Kegiatan				Penyusunan laporan akhir kegiatan	60 menit	Laporan Akhir Kegiatan

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN