



BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

	Nomor Standar Operasional Prosedur	180 / 90 / 2022
	Tgl Pembuatan	21 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	26 Januari 2022
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
	Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI (DI DALAM PERSIDANGAN)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah & Kecamatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lintas OPD <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan	

PELAYANAN BANTUAN HUKUM PERKARA LITIGASI (DI DALAM PERSIDANGAN)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Bantuan Hukum	Pengacara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan untuk mendapat Pelayanan Bantuan Hukum dari Pemohon	Mulai					a. Alat-alat bukti terkait b. Kronologi Kasus	10 Menit	Surat Gugatan dan replik	
2	Surat Permohonan dimaksud dinaikkan ke Kabag untuk di disposisi							30 Menit	Surat Jawaban dan Duplik	
3	Disposisi diteruskan oleh Petugas Pelayanan Surat kepada Sub Koordinator Bantuan Hukum							15 Menit	Surat Kuasa Khusus	
4	Sub Koordinator Bantuan Hukum memberikan disposisi kepada staf yang memberikan pelayanan bantuan hukum							5 Menit		
5	Koordinasi dengan Pengacara untuk menyusun Gugatan dan Jawaban apabila berkedudukan sebagai Penggugat							2 Hari		
6	Koordinasi dengan pengacara untuk menyusun Replik/Duplik apabila berkedudukan sebagai Tergugat/penggugat							2 Hari		
7	Mempersiapkan dan menelaah alat-alat bukti yang relevan dengan sengketa yang terjadi							2 Hari		

Mulai

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Surat	Staf Pemroses	Kepala Bagian	Sub Kor Bantuan Hukum	Pengacara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Koordinasi dengan pengacara untuk mewakili menghadiri persidangan berdasarkan Surat Kuasa		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>					1 Hari		
9	Staf melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kabag Hukum melalui Sub Koordinator Bantuan Hukum		<pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>							