



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM- SUB BAGIAN DOKUMENTASI**  
**DAN INFORMASI HUKUM**

Jalan Raya Weekarou

**SUBSTANSI BANTUAN HUKUM**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. SOP Surat Masuk Surat Keluar

Peringatan :

1. Apabila tidak disusun, maka program kerja OPD terkait akan terhambat
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Bantuan Hukum Menjadi tidak Efisien dan mempengaruhi pekerjaannya yang lainnya

Nomor SOP

1.1.2

Tanggal Pembuatan

24 September 2022.

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

24 Oktober 2022.

Disahkan oleh

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**AGUSTINUS ELIA JAHA, SH**  
Pembina Tk.I - IV/b  
NIP. 19690824200312 1 006

Nama SOP

SOP Bantuan Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi substansi bantuan hukum
2. Memahami aturan perundang - undangan terkait bantuan Hukum
3. Mempunyai kemampuan pengolahan data
4. Mempunyai kemampuan analitis

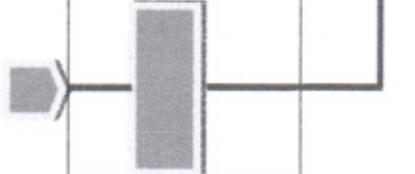

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/ Printer/ scanner
2. Jaringan Internet
3. ATK






Pencatatan/Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KABAG	PJF BH	SF	TIM BH	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	
1	Petugas Kantor Depan (Front Office) menerima dan meregister permohonan bantuan hukumdi lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat,lalu menyampaikan permohonan kepada Kabag Hukum						Buku Tamu	10 menit	Register		
2	Kabag menelaah permohonan bantuan hukum. Apabila dapat di fasilitasi maka Kabag menugaskan PJF menindak lanjuti permohonan dari pemohon						Register	15 menit	Disposisi		
3	PJF menugaskan SF mengumpulkan bahan untuk membuat telahaan permasalahan hukum						Disposisi	5 menit	Disposisi		
4	SF menyiapkan bahan dan semua dokumen yang dibutuhkan yang berkaitan dengan permasalahan hukum lalu menyerahkan kepada PJF						Disposisi	1 hari	Draft, file dokumen bahan Hukum		
5	PJF membuat Konsep/ draft telahaan hukum lalu menyerahkan kepada Kabag						Dokumen	1 hari	Dokumen		
6	Kabag memeriksa konsep telahaan permasalahan hukum dan bersama Tim Bantuan Hukum untuk mendampingi /memfasilitasi pemohon baik Litigasi maupun Non Litigasi dan menyusun laporan Tim						Dokumen	Selama Proses	Dokumen Final		

7	<p>PJF menugaskan SF untuk mendokumentasikan laporan hasil fasilitasi hukum terhadap OPD, Pejabat/ Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat</p>				Dokumen Final	3 hari	Dokumen	
8	<p>SF mengarsipkan dokumentasi hasil fasilitasi hukum terhadap OPD, Pejabat/ Aparatur</p>				Dokumen	5 Menit	Dokumen	

**Keterangan:**

1.  Kegiatan Memulai atau Mengakhiri
2.  Proses/ Kegiatan Eksekusi
3.  Hubungan Antara Simbol Yang Berbeda Halaman
4.  Pengambilan Keputusan
5.  Arah Progres Kegiatan

6. PJF BH : Pejabat Fungsional Bantuan Hukum
7. KABAG: Kepala Bagian Hukum
8. S F : Staff Fungsional