



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA 11.3 / 05
Tanggal pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	7 Januari 2020
Ditetapkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	PENANGANAN PERKARA HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar</li><li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>Memahami mekanisme penanganan perkara hukum</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>Literatur peraturan perundang-undangan</li><li>Perangkat komputer dan printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran penanganan perkara hukum	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Subyek Bantuan Hukum (SBH)	Sub Bag Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subyek bantuan hukum memerintahkan/ menyampaikan permohonan penanganan perkara						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara	1 hari	Disposisi	
2	Melaksanakan registrasi						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara Disposisi	1 hari	Registrasi dalam buku registrasi	
3	Melakukan kajian hukum dan berkoordinasi dengan OPD terkait						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara	3 hari	Rancangan kajian/ telaahan staf	
4	Menyampaikan hasil kajian (telaahan staf) untuk ditandatangani						Rancangan kajian/ telaahan staf	1 hari	Telaahan staf	
5	Menyampaikan telaahan staf mengenai perkara						Telaahan staf	1 hari	Disposisi	
6	Menindaklanjuti hasil disposisi						Telaahan staf	1 hari	-Telaahan staf - Disposisi	
7	Administrasi kuasa hukum						Rancangan surat kuasa Rancangan surat izin	2 hari	-Surat Kuasa -Surat izin	
8	Kuasa hukum melakukan penanganan perkara sampai selesai						Surat panggilan sidang dan gugatan Telaahan staf Surat Kuasa Alat bukti	Tentatif	Beracara di Pengadilan	Penanganan perkara pidana hanya berupa pendampingan sampai tahapan penyidikan
9	Koordinasi dan laporan penanganan perkara yang selesai						Laporan perkembangan perkara Putusan pengadilan	2 hari	Laporan penanganan perkara	