



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/262/KPTS-BUP/2020
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA
DAN/ATAU INFORMASI DAN PEMANGGILAN DARI APARAT PENEGAK
HUKUM SERTA KOORDINASI DAN PENANGANAN HUKUM KABUPATEN
DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik Sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan permintaan data dan/atau informasi dan pemanggilan dari aparat penegak hukum serta koordinasi dan penanganan hukum pada Kabupaten Dharmasraya perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permintaan Data Dan/Atau Informasi dan Pemanggilan Dari Aparat Penegak Hukum Serta Koordinasi dan Penanganan Hukum di Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
7. Surat Keputusan Bupati Nomor 74 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permintaan Data Dan/Atau Informasi dan Pemanggilan Dari Aparat Penegak Hukum Serta Koordinasi dan Penanganan Hukum Di Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :
1. Pemanggilan dari aparat penegak hukum;
 2. Permintaan data dan/atau informasi dari aparat penegak hukum;
 3. Koordinasi dan penegakan hukum.
- KETIGA : Permintaan data dan/atau informasi harus berdasarkan surat, untuk permintaan dokumen harus melampirkan daftar permintaan dokumen.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan aparat penegak hukum.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 15 September 2020

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKa

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Tebing Tinggi;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/262/KPTS-BUP/2020
TANGGAL : 15-5-2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN / ATAU INFORMASI DAN PEMANGGILAN APARAT PENEGAK HUKUM SERTA KOORDINASI DAN PENANGANAN HUKUM KABUPATEN DHARMASRAYA

	PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA		Nomor SOP	701/IHuk/2020
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	-
	Sekretariat Daerah		Tanggal Efektif Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH HLADISMAN, S.Sos, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19690825 198902 1 002
BAGIAN HUKUM		Nama SOP	Pemanggilan dari Aparat Penegak Hukum	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2.Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3.Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah 5.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6.Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya	1.Memahami dengan Permasalahan yang dihadapi 2.Mengetahui klasifikasi produk Hukum. 3.Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4.Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 5.Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dengan baik dalam tim. 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dengan baik dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan data oleh APH 2. SOP Koordinasi dan penegakan hukum	1.Komputer PC/Laptop 2.Alat tulis kantor 3.Jaringan Internet 4.Lembar Kerja, Rencana Kerja 5.Aturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan dan referensi hukum
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pemanggilan oleh APH tidak sesuai dengan dengan SOP maka pemanggilan oleh APH tidak dapat dilaksanakan	- dicatat pada Bagian Hukum - Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bag. Hukum	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai, Pejabat Pemerintah, Pejabat Daerah, penyelenggara pemerintah	Ka unit kerja/ PD	Setda	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menerima surat panggilan dari aparat penegak hukum, menyampaikan kepada pimpinan serta membuat laporan staf terkait laporan tersebut						surat panggilan, daftar isian	1 jam	surat panggilan	
2	Menyampaikan laporan staf terkait permohonan izin permohonan izin penyampaian data/ dokumen/ informasi						surat panggilan, disposisi surat	30 menit	laporan staf	
3	Menerima dan mendisposisikan laporan staf yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dan memberikan disposisi ke Bagian Hukum Sekda						surat panggilan, disposisi surat	20 menit	disposisi surat	
4	Menerima dan melaksanakan disposisi Sekda apakah dilakukan pendampingan atau terkait pemanggilan pegawai, pejabat pemerintah, pejabat daerah dan penyelenggara pemerintah oleh aparat penegak hukum						disposisi surat, register	30 menit	registrasi, disposisi surat	
5	Memenuhi pemanggilan oleh Aparat penegak hukum serta membuat laporan singkat terkait pemanggilan oleh aparat penegak hukum						disposisi surat	60 menit	laporan singkat	
6	Menerima laporan singkat dari pegawai, pejabat pemerintah, pejabat daerah, penyelenggara pemerintah terkait pemanggilan oleh APH						laporan singkat	60 menit	laporan singkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA Sekretariat Daerah Inspektorat	Nomor SOP	/01/Inspektorat-2020
	Tanggal Pembuatan	01-Mar-20
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	02-Apr-20
		SEKRETARIS DAERAH  H. ADLISMAN, S.Sos. M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19690825 198902 1 002
Nama SOP	Permintaan Data dan/ atau informasi dari APH	

Dasar Hukum 1.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2.Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3.Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah 5.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6.Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya	Kualifikasi pelaksana 1.Memahami dengan Permasalahan yang dihadapi 2.Mengetahui klasifikasi produk Hukum. 3.Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4.Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 5.Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dengan baik dalam tim.
Peralatan/perlengkapan 1.Komputer PC/Laptop 2.Alat tulis kantor 3.Jaringan Internet 4.Lembar Kerja, Rencana Kerja 5.Aturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan dan referensi hukum	
Peringatan Jika permintaan data oleh APH tidak sesuai dengan SOP permintaan data oleh APH maka pelaksanaan Permintaan data oleh APH tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan - dicatat pada Bagian Hukum - Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ PD	Ka PD/ Unit kerja	Setda	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan dari aparat penegak hukum, menyampaikan kepada pimpinan serta membuat laporan staf terkait laporan tersebut					surat permintaan, daftar isian	30 menit	surat panggilan	
2	Menyampaikan laporan staf terkait permohonan izin permohonan izin penyampaian data/ dokumen/ informasi					laporan staf, daftar isian	30 menit	laporan staf	
3	Menerima dan mendisposisikan laporan staf yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dan memberikan disposisi ke Bagian Hukum Sekda					laporan staf	1 hari	disposisi surat	
4	Menerima dan melaksanakan disposisi Sekda apakah dilakukan pendampingan atau terkait pemanggilan pegawai, pejabat pemerintah, pejabat daerah dan penyelenggara pemerintah oleh aparat penegak hukum					disposisi surat	30 menit	disposisi surat	
5	Memenuhi pemanggilan oleh Aparat penegak hukum serta membuat laporan singkat terkait pemanggilan oleh aparat penegak hukum					disposisi surat	1 hari	laporan	
6	Menerima laporan singkat dari pegawai, pejabat pemerintah, pejabat daerah, penyelenggara pemerintah terkait pemanggilan oleh APH					laporan singkat	1 hari	laporan singkat	

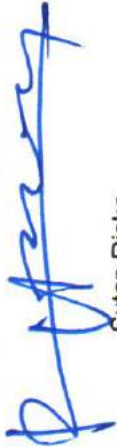
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA Sekretariat Daerah Inspektorat	Nomor SOP	/01/Inspektorat-2020
	Tanggal Pembuatan	01-Mar-20
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	02-Apr-20
		SEKRETARIS DAERAH  H. ADLISMAN, S.Sos. M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19690825 198902 1 002
Nama SOP	Koordinasi dan Penegakan Hukum	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2.Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3.Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah 5.Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6.Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya	1.Memahami dengan Permasalahan yang dihadapi 2.Mengetahui klasifikasi produk Hukum. 3.Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4.Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 5.Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dengan baik dalam tim.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pemanggilan oleh APH 2. SOP Permintaan data oleh APH	1.Komputer PC/Laptop 2.Alat tulis kantor 3.Jaringan Internet 4.Lembar Kerja, Rencana Kerja 5.Aturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan dan referensi hukum
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika koordinasi dan penegakan hukum tidak sesuai SOP ini, maka koordinasi dan penegakan hukum tidak dapat dilaksanakan	- dicatat pada Bagian Hukum - Secara manual atau elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bagian Hukum	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektoral/ APIP	Sekda					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan permintaan dokumen/data/informasi dari APH kepada unit kerja/ PD, laporan pemanggilan pegawai, pejabat pemerintah, pejabat daerah, penyelenggara pemerintahan							surat permintaan, daftar isian	30 menit	disposisi surat	
2	Menyampaikan laporan staf ke Sekretaris Daerah terkait koordinasi terkait permintaan dokumen/data/informasi dari APH							laporan staf, daftar isian	30 menit	laporan staf	
3	Menerima laporan dan memberikan disposisi kepada APIP yang dikoordinasikan dengan bagian Hukum Sekda (jika diperlukan)							laporan staf	1 hari	disposisi surat	
4	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari Sekda							Laporan staf	30 menit	laporan	
5	Menerima laporan dari Bagian Hukum dan APIP serta meneruskannya kepada Bupati							laporan	1 hari	Disposisi	
6	Menerima laporan dari Sekretaris Daerah dan memberikan rekomendasi tindak lanjut							laporan	1 hari	rekomendasi tindak lanjut	
6	Melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi pimpinan							Disposisi dan rekomendasi tindak lanjut	1 hari	disposisi dan laporan staf	

Bupati Dharmasraya,



Sutan Riska

