



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR: 180/Kep.1749-BagKum/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung memiliki uraian tugas antara lain melaksanakan fasilitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara, baik perkara perdata maupun tata usaha negara;
- b. bahwa untuk melaksanakan fasilitasi bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu ditetapkan standar operasional prosedur penanganan perkara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214);

6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);
7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 05);
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Bagi Wali Kota; dan
 - b. Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Bagi Perangkat Daerah.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, merupakan pedoman dan/atau acuan dalam melaksanakan proses penanganan perkara.

- KELIMA : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Juli 2023
Plh. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUHMAN ARIEF, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 180/Kep.1749-BagKum/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA BAGI WALI KOTA



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Nomor SOP	:	01-BagKum/VII/2023
Tanggal Pembuatan	:	25 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	25 Juli 2023
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2023
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG, TTD. <u>Dr. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19661207 198603 1 006	
Nama SOP	Penanganan Perkara Bagi Wali Kota	

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Perintah Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan informasi;
2. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan;
3. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas;
4. Memiliki kemampuan intelegen;
5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan dan Pengawasan;
2. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Printer;
2. Alat Tulis Kantor.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyelesaian perkara

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PERTAMA KEPADA WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima gugatan yang ditujukan kepada Wali Kota	MULAI			surat relaas panggilan persidangan	10 menit	disposisi wali kota	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima disposisi dari Wali Kota terkait Gugatan				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	Menerima disposisi Gugatan yang ditujukan kepada Wali Kota dari Sekretaris Daerah				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Wali Kota				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelayanan Bantuan Hukum atas gugatan yang diajukan				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	Melakukan Telaah terhadap objek gugatan				notulen rapat, kronologis perkara dan bukti awal dari perangkat daerah terkait	3 Hari	Telaahan Bagian hukum	
8	Menghadiri sidang gugatan di Pengadilan				Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan persidangan	agenda persidangan dimulai dari mediasi, pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik, bukti, keterangan ahli dan saksi, pemeriksaan setempat, kesimpulan, putusan. (penyelesaian perkara paling lambat 5 (lima) bulan)
9	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat pertama				laporan persidangan	1 hari	draft laporan	
10	Menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat pertama				putusan pengadilan	10 menit	tanda terima	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT BANDING DARI WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat pertama	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat pertama				laporan	10 menit	Disposisi Wali Kota	
3	menerima disposisi wali kota terkait laporan penanganan perkara tingkat pertama untuk dilakukan upaya				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait laporan penanganan perkara tingkat pertama untuk dilakukan upaya hukum				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum banding				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum banding				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori banding sebagai kebaratan atas putusan tingkat pertama				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori banding sebagai kebaratan atas putusan tingkat pertama				salinan putusan tingkat pertama	3 Hari	memori banding	
9	menyampaikan memori banding ke pengadilan tinggi melalui pengadilan tingkat pertama				memori banding	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 3 (tiga) bulan)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan banding				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat banding				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat banding	SELESAI			draft laporan	10 menit	Laporan	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT BANDING KEPADA WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum banding yang ditujukan kepada Wali Kota	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum banding	10 menit	disposisi wali kota	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima disposisi dari Wali Kota terkait upaya hukum banding				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	Menerima disposisi upaya hukum banding yang ditujukan kepada Wali Kota dari Sekretaris Daerah				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Wali Kota				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori banding sebagai keberatan atas memori banding				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori banding sebagai keberatan atas memori banding				salinan putusan tingkat pertama dan memori banding	3 Hari	kontra memori banding	
8	menyampaikan kontra memori banding ke pengadilan tinggi melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori banding	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 3 (tiga) bulan)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan banding				relaas pemberitahuan putusan banding	10 menit	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat banding				relaas	1 hari	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat banding				laporan	10 menit	laporan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT KASASI DARI WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat banding	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat banding				laporan	10 menit	Disposisi Wali Kota	
3	menerima disposisi wali kota terkait laporan penanganan perkara tingkat banding untuk dilakukan upaya hukum				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait laporan penanganan perkara tingkat banding untuk dilakukan upaya hukum				Disposisi Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum kasasi				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum kasasi				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori kasasi sebagai kebaratan atas putusan tingkat banding				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori kasasi sebagai kebaratan atas putusan tingkat banding				salinan putusan tingkat banding	7 Hari	memori kasasi	
9	menyampaikan memori kasasi ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan kasasi				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi	SELESAI			laporan	10 menit	tanda terima	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT KASASI KEPADA WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum kasasi yang ditujukan kepada Wali Kota	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum kasasi	10 menit	disposisi wali kota	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima disposisi dari Wali Kota terkait upaya hukum kasasi				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	Menerima disposisi upaya hukum kasasi yang ditujukan kepada Wali Kota dari Sekretaris Daerah				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Wali Kota				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori kasasi sebagai kebaratan atas memori kasasi				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori kasasi sebagai kebaratan atas memori kasasi				salinan putusan tingkat banding dan memori kasasi	7 Hari	kontra memori kasasi	
8	menyampaikan kontra memori kasasi ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan kasasi				relaas pemberitahuan putusan kasasi	1 hari	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi				relaas	10 menit	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi				laporan	1 Hari	laporan	

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI DARI WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat kasasi	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat kasasi				laporan	10 menit	Disposisi Wali Kota	
3	menerima disposisi wali kota terkait laporan penanganan perkara tingkat kasasi untuk dilakukan upaya hukum				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait laporan penanganan perkara tingkat kasasi untuk dilakukan upaya hukum				Disposisi Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum peninjauan kembali				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Wali Kota untuk menyampaikan permohonan upaya hukum peninjauan kembali				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas putusan tingkat kasasi				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas putusan tingkat kasasi				salinan putusan tingkat kasasi	30 hari	memori peninjauan kembali	
9	menyampaikan memori peninjauan kembali ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				memori peninjauan kembali	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan peninjauan kembali				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali	SELESAI			laporan	10 menit	tanda terima	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI KEPADA WALI KOTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum peninjauan kembali yang ditujukan kepada Wali Kota	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum peninjauan kasasi	10 menit	disposisi wali kota	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima disposisi dari Wali Kota terkait upaya hukum peninjauan kembali				Disposisi Wali Kota	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	Menerima disposisi upaya hukum peninjauan kembali yang ditujukan kepada Wali Kota dari Sekretaris Daerah				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Wali Kota				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Wali Kota				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori peninjauan kembali sebagai keberatan atas memori peninjauan kembali				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori peninjauan kembali sebagai keberatan atas memori peninjauan kembali				salinan putusan tingkat kasasi dan memori peninjauan kembali	14 Hari	kontra memori peninjauan kembali	
8	menyampaikan kontra memori peninjauan kembali ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan peninjauan kembali				relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali	10 menit	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali				relaas	1 hari	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali				laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali	10 menit	tanda terima	

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

 SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 197606042006041002

Pih. WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 EMA SUMARNA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 180/Kep.1749-BagKum/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PERKARA BAGI PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Nomor SOP	:	02-BagKum/VII/2023
Tanggal Pembuatan	:	25 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	25 Juli 2023
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2023
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG, TTD. <u>Dr. H. EMA SUMARNA, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19661207 198603 1 006	
Nama SOP	Penanganan Perkara Bagi Perangkat Daerah	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Perintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung; 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan informasi; 2. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan; 3. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas; 4. Memiliki kemampuan intelegen; 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembinaan dan Pengawasan; 2. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer; 2. Alat Tulis Kantor;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyelesaian perkara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PERTAMA KEPADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima gugatan yang ditujukan kepada Perangkat Daerah	MULAI			surat relaas panggilan persidangan	10 menit	surat permohonan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah				surat permohonan	10 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelayanan Bantuan Hukum atas gugatan yang diajukan				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	Melakukan Telaah terhadap objek gugatan				notulen rapat, kronologis perkara dan bukti awal dari perangkat daerah terkait	3 Hari	Telaahan Bagian hukum	
8	Menghadiri sidang gugatan di Pengadilan				Surat kuasa khusus yang telah ditandatangani	1 Hari	Laporan persidangan	agenda persidangan dimulai dari mediasi, pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik, bukti, keterangan ahli dan saksi, pemeriksaan setempat, kesimpulan, putusan. (penyelesaian perkara paling lambat 5 (lima) bulan)
9	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat pertama				laporan persidangan	1 hari	draft laporan	
10	Menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat pertama				putusan pengadilan	10 menit	tanda terima	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT BANDING DARI PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat pertama	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat pertama				laporan	10 menit	surat permohonan	
3	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum banding				surat permohonan	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum banding				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum banding				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum banding				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori banding sebagai kebaratan atas putusan tingkat pertama				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori banding sebagai kebaratan atas putusan tingkat pertama				salinan putusan tingkat pertama	3 Hari	memori banding	
9	menyampaikan memori banding ke pengadilan tinggi melalui pengadilan tingkat pertama				memori banding	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 3 (tiga) bulan)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan banding				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat banding				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat banding	SELESAI			draft laporan	10 menit	Laporan	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT BANDING KEPADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum banding yang ditujukan kepada Perangkat Daerah	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum banding	10 menit	surat permohonan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat banding				surat permohonan	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat banding				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori banding sebagai keberatan atas memori banding				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori banding sebagai keberatan atas memori banding				salinan putusan tingkat pertama dan memori banding	3 Hari	kontra memori banding	
8	menyampaikan kontra memori banding ke pengadilan tinggi melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori banding	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 3 (tiga) bulan)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan banding				relaas pemberitahuan putusan banding	10 menit	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat banding				relaas	1 hari	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat banding				laporan	10 menit	laporan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT KASASI DARI PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat banding	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat banding				laporan	10 menit	surat permohonan	
3	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum kasasi				surat permohonan	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum kasasi				Disposisi Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum kasasi				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum kasasi				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori kasasi sebagai kebaratan atas putusan tingkat banding				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori kasasi sebagai kebaratan atas putusan tingkat banding				salinan putusan tingkat banding	7 Hari	memori kasasi	
9	menyampaikan memori kasasi ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan kasasi				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi	SELESAI			laporan	10 menit	tanda teriima	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT KASASI KEPADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum kasasi yang ditujukan kepada Perangkat Daerah	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum kasasi	10 menit	Surat Permohonan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat kasasi				surat permohonan	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat kasasi				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Draft surat kuasa	1 hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Surat kuasa	1 hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori kasasi sebagai kebaratan atas memori kasasi				surat undangan rapat	1 hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori kasasi sebagai kebaratan atas memori kasasi				salinan putusan tingkat banding dan memori kasasi	7 hari	kontra memori kasasi	
8	menyampaikan kontra memori kasasi ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan kasasi				relaas pemberitahuan putusan kasasi	1 hari	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi				relaas	10 menit	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat kasasi			SELESAI	laporan	1 Hari	laporan	

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI DARI PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan perkara tingkat kasasi	MULAI			laporan penanganan perkara	10 menit	Laporan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima laporan penanganan perkara tingkat kasasi				Laporan	10 menit	surat Permohonan	
3	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum Peninjauan Kembali				surat permohonan	10 menit	disposisi Sekretaris Daerah	
4	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan upaya hukum Peninjauan Kembali				Disposisi Sekretaris Daerah	1 Hari	Draft Surat Kuasa	
5	mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum peninjauan kembali				Draft Surat Kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
6	Menandatangani surat kuasa khusus Perangkat Daerah untuk menyampaikan permohonan upaya hukum peninjauan kembali				Surat Kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat koordinasi persiapan memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas putusan tingkat kasasi				surat undangan, daftar hadir	1 Hari	notulen rapat	
8	Menyusun memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas putusan tingkat kasasi				salinan putusan tingkat kasasi	30 hari	memori peninjauan kembali	
9	menyampaikan memori peninjauan kembali ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				memori peninjauan kembali	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
10	menerima relaas surat pemberitahuan putusan peninjauan kembali				relaas surat pemberitahuan	10 menit	relaas	
11	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali				relaas	1 hari	draft laporan	
12	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali	SELESAI			laporan	10 menit	tanda terima	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI KEPADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima relaas pemberitahuan upaya hukum peninjauan kembali yang ditujukan kepada Perangkat Daerah	MULAI			surat relaas pemberitahuan upaya hukum peninjauan kasasi	10 menit	Surat Permohonan	sumber informasi : Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara
2	Menerima surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat Peninjauan Kembali				Surat Permohonan	10 menit	Disposisi Sekretaris Daerah	
3	menerima disposisi sekretaris daerah terkait surat permohonan pelayanan bantuan hukum dari perangkat daerah yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk pendampingan hukum pada tingkat Peninjauan Kembali				Disposisi Sekretaris Daerah	10 menit	draft surat kuasa	
4	Mempersiapkan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Draft surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa	
5	Penandatanganan surat kuasa khusus Perangkat Daerah				Surat kuasa	1 Hari	Surat kuasa yang telah ditandatangani	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontra memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas memori peninjauan kembali				surat undangan rapat	1 Hari	notulen rapat	
7	menyusun kontra memori peninjauan kembali sebagai kebaratan atas memori peninjauan kembali				salinan putusan tingkat kasasi dan memori peninjauan kembali	14 Hari	kontra memori peninjauan kembali	
8	menyampaikan kontra memori peninjauan kembali ke mahkamah agung melalui pengadilan tingkat pertama				kontra memori kasasi	1 hari	tanda terima	(penyelesaian perkara paling lambat 250 (dua ratus lima puluh) hari)
9	menerima relaas surat pemberitahuan putusan peninjauan kembali				relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali	10 menit	relaas	
10	membuat laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali				relaas	1 hari	draft laporan	
11	menyampaikan laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali			SELESAI	laporan penanganan perkara pada tingkat peninjauan kembali	10 menit	tanda terima	

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

 SANTOSA LIKMAN ARIEF, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19700604 200604 1 002

Plh. WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 EMA SUMARNA