



PEMERINTAH
PROVINSI BALI



රතුරැකුණු මුහුණතකට
NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI
melalui POLA PEMBANGUNAN GEMESTA BERENCANA
menuju **BALI ERA BARU**

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KOKTAIL BINCANG SANTAI BIRO HUKUM (KBS BHK)

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa yang telah melimpahi segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Koktail Bincang Santai Biro Hukum.

Koktail Bincang Santai Biro Hukum merupakan kegiatan diskusi internal yang membahas topik-topik seputar pelaksanaan tugas Biro Hukum yang meliputi Pengharmonisasian Draft Produk Hukum, Permasalahan Hukum atau sengketa yang dihadapi oleh Pemerintah Provinsi Bali. Kegiatan yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Biro Hukum ini sangat didukung oleh seluruh jajaran Biro Hukum Setda Provinsi Bali. Untuk membantu penyelenggaraan kegiatan agar dapat berjalan dengan baik dibutuhkan sebuah pedoman dan petunjuk teknis.

Petunjuk teknis ini dimaksudkan kepada para pegawai di Lingkungan Biro Hukum dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan berjalan baik, efektif dan tepat sasaran.

Pada akhirnya diharapkan pelaksanaan kegiatan KBS BHK berjalan dengan baik, sehingga tujuan dari pelaksanaan kegiatan dapat tercapai yaitu menambah wawasan dari seluruh Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali dan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing pegawai berujung pada peningkatan kualitas pelayanan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali kepada perangkat daerah dan kepada masyarakat.

Bali, Januari 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 TUJUAN	1
1.2 SASARAN DAN MANFAAT	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	2
2.1 PERSIAPAN KEGIATAN	2
1.1.1. Pemilihan dan Penyusunan Materi	2
1.1.2. Penyiapan Sarana dan Prasarana	2
2.2 PELAKSANAAN KEGIATAN	3
2.2.1. Waktu Pelaksanaan	3
2.2.2. Tempat Pelaksanaan	3
2.2.3. Peserta Kegiatan	3
2.2.4. Pelaksana Kegiatan	3
2.2.5. Susunan Acara Kegiatan	4
2.3 PELAPORAN	4

BAB I PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Koktail Bincang Santai Biro Hukum atau disingkat KBS BHK disusun untuk menyediakan panduan bagi Staf Biro Hukum dalam melaksanakan kegiatan KBS BHK sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan tepat sasaran.

Kegiatan KBS BHK sendiri merupakan inovasi dari Biro Hukum yang berbentuk kegiatan diskusi internal sebagai wadah sharing informasi antar pegawai di Lingkungan Biro Hukum dan telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Biro Hukum Nomor 454 Tahun 2023. Tujuan dari kegiatan KBS BHK ini antar lain adalah:

1. Sebagai sarana berbagi informasi antar pegawai.
2. Membahas permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengharmonisasian draft produk hukum serta permasalahan hukum/gugatan yang melibatkan Pemerintah Provinsi Bali.
3. Munculnya kesamaan pemahaman dan gambaran informasi yang utuh terkait dengan isu yang tengah dihadapi sehingga ketika ditanya pihak lain terkait dengan progress penyusunan draft produk hukum ataupun permasalahan hukum dapat memberikan informasi yang tepat dan memadai.

1.2 SASARAN DAN MANFAAT

Manfaat bagi pengguna juknis ini khususnya bagi petugas pelaksana kegiatan adalah:

1. Mengetahui peralatan-peralatan yang wajib disiapkan dalam pelaksanaan kegiatan KBS BHK.
2. Mengetahui tata cara pemilihan topik yang akan diangkat dalam kegiatan KBS BHK.
3. Mengetahui Susunan Acara dari kegiatan KBS BHK
4. Mengetahui Tata Cara Penyusunan Laporan Kegiatan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan Kegiatan Koktail Bincang Santai Biro Hukum terdiri dari 3 tahapan yaitu kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

2.1 PERSIAPAN KEGIATAN

Dalam rangka berjalannya kegiatan KBS BHK secara lancar, efektif dan tepat sasaran diperlukan persiapan yang matang baik dari sisi penyiapan materi maupun dari sisi kesiapan sarana dan prasarana.

1.1.1. Pemilihan dan Penyusunan Materi

1. Pemilihan Materi atau topik dilakukan di tiap bagian yang mendapat giliran sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang diemban bagian tersebut.
2. Pemilihan Materi didiskusikan Kepala Bagian dengan seluruh staf nya.
3. Kepala Bagian mengajukan materi kepada Kepala Biro untuk mendapatkan persetujuan.
4. Kepala Biro Hukum memberikan saran, masukan dan persetujuan terhadap materi yang diajukan.
5. Bagian yang bertugas sebagai pemateri dalam kegiatan menyusun slide presentasi sesuai dengan materi yang telah disetujui Kepala Biro Hukum dengan memperhatikan saran dan masukan yang diberikan dalam format ppt atau pptx.
6. Slide Presentasi dibuat agar mudah dibaca dengan memperhatikan pemilihan warna, ukuran font sehingga tetap bisa dibaca dari posisi peserta terjauh saat pelaksanaan kegiatan.

1.1.2. Penyiapan Sarana dan Prasarana

1. Bagian yang bertugas sebagai pemateri dalam kegiatan KBS BHK berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dalam penyiapan Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan.

2. Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum memastikan ruang rapat tidak digunakan untuk agenda lain serta menyiapkan kursi tambahan sesuai dengan jumlah peserta kegiatan.
3. Menyiapkan peralatan proyektor, layar proyektor, laptop dan audio dan memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik.
4. Menyiapkan peralatan untuk dokumentasi diantaranya kamera, handycam serta peralatan lain yang dianggap perlu.
5. Memastikan Slide Presentasi dapat ditayangkan dengan baik dan proporsional pada layar proyektor.
6. Menyiapkan daftar absensi seluruh pegawai Biro Hukum.

2.2 PELAKSANAAN KEGIATAN

2.2.1. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan KBS BHK dilaksanakan sekali sebulan, pada Hari Jumat di Minggu terakhir, dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 09.00 WITA, waktu dan durasi pelaksanaan kegiatan dapat dirubah-rubah sesuai dengan kesibukan dan agenda lain yang terdapat di Biro Hukum.

2.2.2. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan KBS BHK dilaksanakan di Ruang Rapat Biro Hukum Lantai 3 Unit 3 Kantor Gubernur Bali.

2.2.3. Peserta Kegiatan

Peserta Kegiatan adalah seluruh Pegawai Biro Hukum baik ASN dan Non ASN dengan memperhatikan agenda atau kesibukan tugas lainnya.

2.2.4. Pelaksana Kegiatan

- Pemateri dan pelaksanaan kegiatan KBS BHK dilaksanakan secara bergiliran oleh tiap bagian. Dimulai dari Bagian Fasilitasi Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dilanjutkan Bagian Bantuan Hukum kemudian Unit Substansi Fasilitasi Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.

- Bagian yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan menunjuk pemateri, pembawa acara, notulis.

2.2.5. Susunan Acara Kegiatan

Pelaksanaan KBS BHK berpedoman pada susunan acara berikut:

1. Pembukaan oleh pembawa acara.
2. Sambutan Kepala Biro Hukum selaku Kepala Perangkat Daerah.
3. Penyampaian Materi dari Pemateri.
4. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab.
5. Pengambilan Kesimpulan.
6. Penutup.

2.3 PELAPORAN

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan perlu dibuatkan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan kepada Kepala Biro Hukum untuk evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan KBS selanjutnya.

- Laporan Kegiatan KBS BHK memuat
 - Rekapitulasi jumlah peserta yang hadir, data peserta yang berhalangan hadir beserta keterangan ketidakhadirannya, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, susunan pelaksana dari Bagian yang bertugas.
 - materi yang disampaikan
 - catatan diskusi yang memuat pertanyaan dari peserta dan jawaban dari pemateri
 - kesimpulan
 - lampiran dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Data-data pelaksanaan kegiatan KBS BHK diserahkan kepada admin website biro hukum, admin JDIH Biro Hukum, Admin Media Sosial Biro Hukum untuk diposting pada website dan akun media sosial yang dikelola.
- Laporan pelaksanaan kegiatan dishare di grup whatsapp Biro Hukum untuk diketahui oleh seluruh pegawai Biro Hukum termasuk pegawai yang berhalangan hadir saat kegiatan.