KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-15
TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	03 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, EDISON MANIK NIP. 197802172001121002
NAMA SOP	:	KEGIATAN FASILITASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

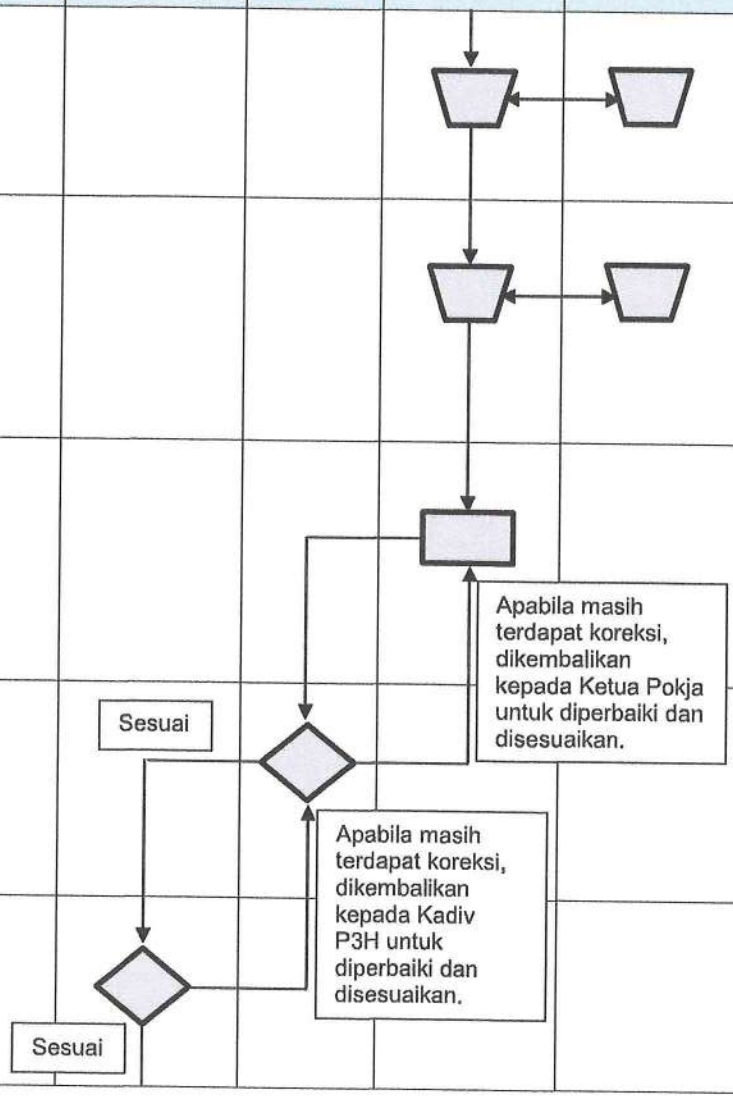
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
a. SOP Penyiapan SK Tim. b. SOP Pelaksanaan rapat.	1. Program Kerja. 2. *Term of Reference.* 3. Komputer/*Printer/Scanner/Handphone.* 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN FASILITASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan selaku Instansi Pembina.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Dokumen	
2.	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk menindaklanjuti kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan Pedoman.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kakanwil	
3.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memberikan disposisi kepada Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum untuk membentuk tim dan mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kadiv P3H	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum mengagendakan rapat persiapan bersama Anggota Pokja terkait pelaksanaan kegiatan.						Nodin Rapat Persiapan dan komunikasi melalui Whatsapp	1 hari	Nota Dinas Rapat	
5.	Pelaksanaan rapat persiapan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah dalam rangka inventarisasi Propemperda Provinsi/Kab/Kota.						Pedoman dan Kelengkapan Administrasi	1 sd 2 kali rapat	Notula Rapat dan hasil inventarisasi Propemperda tahun berjalan	
6.	Ketua Pokja Kajian dan Evaluasi Hukum menyampaikan hasil Rapat kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk mendapatkan koreksi.						Hasil Rapat, Draf SK Tim, hasil inventarisasi Propemperda tahun berjalan dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	Hasil Koreksi	
7.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memeriksa berkas dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan koreksi.						Hasil Rapat, Draf SK Tim, hasil inventarisasi Propemperda tahun berjalan dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	Hasil Koreksi	
8.	Kepala Kantor memeriksa berkas kelengkapan administrasi						Hasil Rapat, Draf SK Tim, hasil inventarisasi Propemperda tahun berjalan dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani SK Tim dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk dilaksanakan						SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	2 Jam	SK Tim dan Kelengkapan Administrasi	
10.	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum memberikan disposisi kepada Ketua Pokja untuk mengoordinir pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah.						Disposisi melalui Sumaker atau komunikasi Whatsapp	1 Jam	Disposisi Kadiv P3H	
11.	Ketua Pokja mengagendakan rapat dan koordinasi tugas kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah.						Nodin Rapat Persiapan dan komunikasi melalui Whatsapp	1 hari	Nota Dinas Rapat	
12.	Pelaksanaan rapat bersama Tim Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah.						Ruang rapat, infocus, Nota dinas rapat, Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	1 sd 2 kali rapat	Notula hasil rapat dan dokumen pendukung	Pengoordinasian tugas masing-masing anggota Tim.
13.	Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah melalui koordinasi ke Provinsi/Kab/Kota terkait monitoring Propemperda tahun berjalan						Kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung	3 sd 5 bulan	Data dan bahan pendukung	Data dikumpulkan dari hasil monitoring ke Biro/Bagian Hukum di Kepulauan Riau.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Eksternal	Kepala Kantor	Kepala Divisi P3H	Ketua Pokja	Anggota Pokja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14.	Tim Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah melakukan rapat Rekomendasi Analisa Kebutuhan Ranperda berdasarkan data yang sudah diperoleh.						Data dan bahan pendukung	1 kali rapat	Notula hasil rapat dan dokumen pendukung	Hasil Rekomendasi Analisa Kebutuhan Ranperda
15.	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah.						Data dan bahan pendukung	5 hari kerja	Laporan Akhir	Laporan
16.	Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai Laporan.						Laporan Akhir Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah	1 hari		
17.	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah						Laporan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah	1 hari	Laporan Akhir Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan Daerah dalam bentuk Hard copy dan Soft copy	

