KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-34
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**   **JONSON SIAGIAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN** **NASKAH AKADEMIK DAN RANPERDA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaanya; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; dan 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami pedoman teknis penyusunan produk hukum daerah. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Administrasi Rapat 2. Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANPERDA

No	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	JFU/ Perancang	Pemerintah Daerah (Stakeholder)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Stakeholder mengajukan permohonan Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda Kepada Kanwil Kemenkum							Permohonan Penyusunan NA dan Ranperda	1 hari	Dokumen	-
2	Kakanwil menerima permohonan Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda dan memberikan disposisi kepada Kadiv P3H							Disposisi Kakanwil	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadiv P3H memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja untuk menindaklanjuti permohonan Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda							Disposisi Kadiv P3H	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadiv P3H
4	Ketua Tim Kerja memberi perintah kepada Tim Kerja untuk mencari bahan terkait permohonan Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda							Diposisi Ketua Tim Kerja	15 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv P3H	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	JFU/ Perancang	Pemerintah Daerah (Stakeholder)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Kerja untuk mencari bahan Penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda dengan Stakeholder							Bahan analisis Naskah Akademik dan Ranperda	1 hari	Bahan analisis Naskah Akademik dan Ranperda	-
6	Melaksanakan rapat penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda							Bahan analisis Naskah Akademik dan Ranperda	1 s/d 4 kali	Bahan analisis Naskah Akademik dan Ranpeda	Pembahasan
7	Hasil rapat disampaikan kepada Kakanwil							Draf Naskah Akademik dan Ranperda	1 hari	Draf Naskah Akademik dan Ranperda	-
8	Menyampaikan draf Naskah Akademik dan Ranperda kepada Pemohon/Stakeholder							Surat Selesai	1 hari	Surat Selesai	-

