KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM
BIDANG HUKUM
SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH

NOMOR SOP	**:**	**W6.PP.02-0123**
TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**21 Januari 2019**
TANGGAL REVISI	**:**	**20 May 2024**
TANGGAL EFEKTIF	**:**	**28 January 2019**
DISAHKAN OLEH	**:**	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Dr. ILHAM DJAYA** **NIP 19641220 199103 1002**
NAMA SOP	**:**	**PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK Tim 2 SOP Pelaksanaan rapat	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. *Term of refference* 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSTANSI PUSAT / DAERAH	KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID YANKUM	KASUBBID	JFU / PERANCANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perancang PUU mengajukan permohonan penguatan kompetensi pembentukan perda kepada Kakanwil						MULAI	Rancangan Perda/Raperda	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadiv Yankum untuk menindaklanjuti penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kakanwil	10 menit	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
3	Kadiv Yankum memberikan disposisi kepada Kadiv Hukum untuk mempersiapkan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kadiv Yankum	15 menit	Disposisi Kadiv Yankum	Disposisi KadivYankum
4	Kadiv Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kabid Hukum	15 menit	Disposisi Kabid Hukum	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang perundang-undangan untuk membuat agenda rapat internal kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
6	Melaksanakan rapat internal antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan							Nomor dan tanggal SK	1 sd 2 kali	Kelengkapan Administrasi	Kelengkapan administrasi; Pembentukan Panitia, SK, Materi, Waktu, Lokasi, Peserta, Narasumber, Sambutan
7	Penyampaian hasil rapat internal kepada Kadiv Yankum untuk mendapat koreksi		Y		T			Laporan kelengkapan Administrasi	1 hari	Hasil Koreksi	
8	Kadiv Yankum menyampaikan hasil kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, Surat Undangan, Surat Permohonan narasumber (administrasi) untuk pelaksanaan kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda			T				Nomor dan SK	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
9	Kakanwil memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda		Y					Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
10	Kadiv Yankum memberi disposisi pelaksanaan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda kepada Kabid Hukum							Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	20 menit	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
11	Kabid Hukum memberikan Disposisi kepada Kasubbid agar kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan Perda segera dilaksanakan							Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	1 hari	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
12	Kasubid memberikan tugas JFU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta							Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	1 hari	Kelengkapan Administrasi dan Disposisi	
13	Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda		T					Bahan Materi	1 sd 2 hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan, Notula	Pelaksanaan
14	Penyampaian Hasil Pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda							Laporan pelaksanaan kagiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan, Notula	Notula dan Laporan
15	Pendokumnetasian Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda		Y				SELESAI	Laporan pelaksanaan kagiatan	1 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda	Notula dan Laporan