KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: PPE.OT.02.01- 02
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Prof. Dr. WIDODO EKATJAHJANA,S.H.,M.Hum NIP. 197105011993031001
	NAMA SOP	: **FASILITASI HARMONISASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 6. 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 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner

	4. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Harmonisasi Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Stakeholder (pemakrasa) mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kanwil Kemenkumham							Permohonan fasilitasi harmonisasi	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dan memberikan tugas kepada Kadivyankum							Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadivyankum
4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi /draft							Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi harmonisasi perancangan perda							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Melaksanakan rapat internal fasilitasi harmonisasiantara Kabid, Kasubbid yang bersangkutan							Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 s/d 2 Kali	Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	Pembahasan
7	Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivyankum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan stakeholder (pemakrasa)		Ya					Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 hari	Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	
8	Stakeholder menerima hasil fasilitasi harmonisasi		Tidak					Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 s/d 5 kali	Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	Pembahasan
9	Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kakanwil							Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	1 hari	Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	
10	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda							Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	1 hari	Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah**
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kantor Wilayah
	a. Produk	:	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Kegiatan	:	Bidang Hukum
	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	**Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah**
Langkah Awal	:	Kadivyankum menerima permohonan fasilitasi
Langkah Utama	:	Pemberian fasilitasi harmonisasi perancangan peraturan daerah
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Stakeholder (pemakrasa) mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kanwil Kemenkumham
Langkah Utama	:	2. Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dan memberikan tugas kepada Kadivyankum
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi
		4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi /draft
		5. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi harmonisasi perancangan perda
		6. Melaksanakan rapat internal fasilitasi harmonisasiantara Kabid, Kasubbid yang bersangkutan
		7. Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivyankum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan stakeholder (pemakrasa)
		8. Stakeholder menerima hasil fasilitasi harmonisasi
		9. Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kakanwil
Langkah Akhir		10. Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan *fasilitasi harmonisasi perancangan perda*