KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: PPE.OT.02.01- 04
	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	: **KAJIAN 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 Kajian Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah daerah (Stakeholder)	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Stakeholder mengajukan permohonan Mediasi dan Konsultasi Perda Kepada Kanwil Kemenkumham							Permohonan Mediasi & Konsultasi Perda	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima permohonan Mediasi dan Konsultasi perda dan memberikan disposisi kepada Kadivyankum							Disposisi Kakanwil	1 hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk menindaklanjuti permohonan Mediasi dan Konsultasi Perda							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadivyankum
4	Kabid Hukum memberi perintah kepada Kasubbid untuk mencari bahan terkait Mediasi dan Konsultasi Perda							Disposisi Kabid Hukum	20 menit	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mencari bahan Mediasi dan Konsultasi Perda dan mengagendakan rapat kegiatan Mediasi dan Konsultasi Perda dengan Stakeholder							Disposisi Kasubbid	1 hari	Bahan analisis mediasi & konsutasi	Disposisi Kasubbid
6	Melaksanakan rapat Mediasi dan Konsultasi Perda antara Kasubbid, Kabid. Hukum, Kadivyankum dan Stakeholder yang bersangkutan							Bahan analisis mediasi & konsutasi	1 s/d 2 Kali	Bahan analisis mediasi & konsutasi	Pembahasan
7	Hasil rapat Mediasi dan Konsultasi Perda dengan Stakeholder disampaikan kepada Kakanwil untuk menindaklanjuti hasil rapat Mediasi dan Konsultasi Perda							Draft Mediasi & Konsultasi Perda	1 hari	Draft Mediasi & Konsultasi Perda	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah daerah (Stakeholder)	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Hasil rapat Mediasi dan Konsultasi Perda dengan Stakeholder ditindaklanjuti dalam rapat internal antara Kadivyankum, Kabid Hukum, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU							Draft Mediasi & Konsultasi Perda	1 s/d 5 kali	Dokumen Mediasi & Konsultasi Perda	Pembahasan
9	Hasil pembahasan internal Mediasi dan Konsultasi Perda disampaikan kepada Kakanwil							Dokumen Mediasi & Konsultasi	1 hari	Dokumen Mediasi & Konsultasi	
10	Hasil Perbahasan internal Mediasi dan Konsultasi Perda disampaikan kepada Stakeholder dalam bentuk laporan							Dokumen Mediasi & Konsultasi Perda	1 hari	Dokumen Mediasi & Konsultasi Perda	
11	Apabila hasil pembahasan diterima oleh Stakeholder kemudian didokumentasikan							Dokumen Mediasi & Konsultasi Perda	1 hari	Dokumen Mediasi & Konsultasi Perda	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Kajian 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	:	**Kajian Peraturan Daerah**
Langkah Awal	:	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk melaksanakan kajian peraturan perda
Langkah Utama	:	Melaksanakan Kajian Peraturan Daerah
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil kajian perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk melaksanakan kajian peraturan perda
Langkah Utama	:	2. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kajian peraturan daerah
		3. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan disposisi Kadivyankum
		4. Kasubbid memberikan disposisi kepada JFU/Perancang PUU untuk mencari peraturan daerah yang akan dikaji ke Pemerintah Provinsi dan/atau ke Kab/Kota dan Mengagendakan rapat internal
		5. Melaksanakan rapat dan menyampaikan hasil kajian perda kepada kadivyankum
		6. Kabid Hukum menyampaikan hasil kajian perda kepada Kadivyankum
		7. Kadivyankum Menyampaikan laporan hasil kajian perda kepada pemohon kajian perda kepada Kakanwil
Langkah Akhir		8. Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil kajian perda