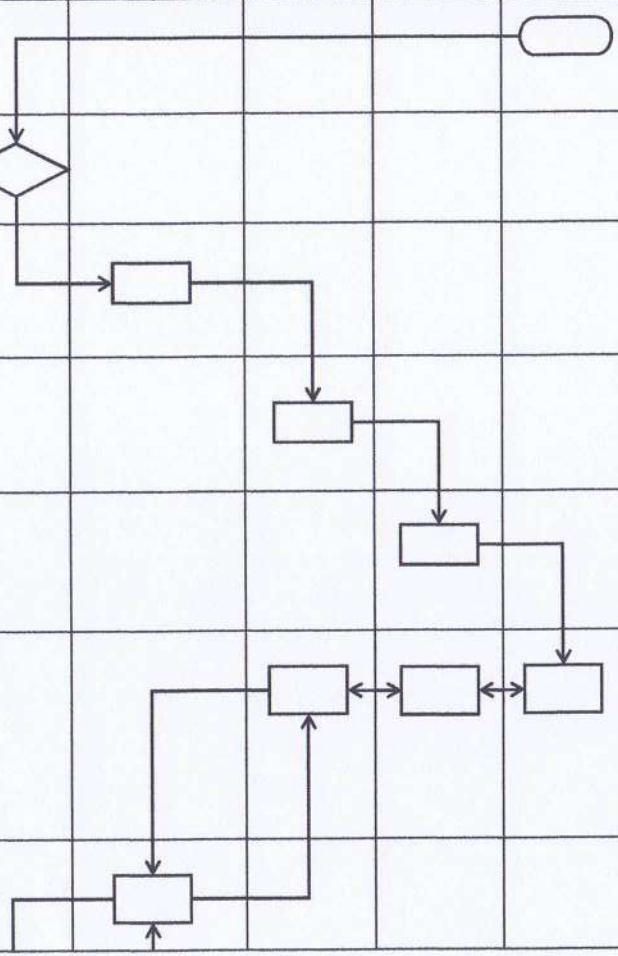
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	: PPE.OT.02.01- 03
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Prof. Dr. WIDODO EKATJAHJANA,S.H.,M.Hum NIP. 197105011993031001
	NAMA SOP	: **PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN 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

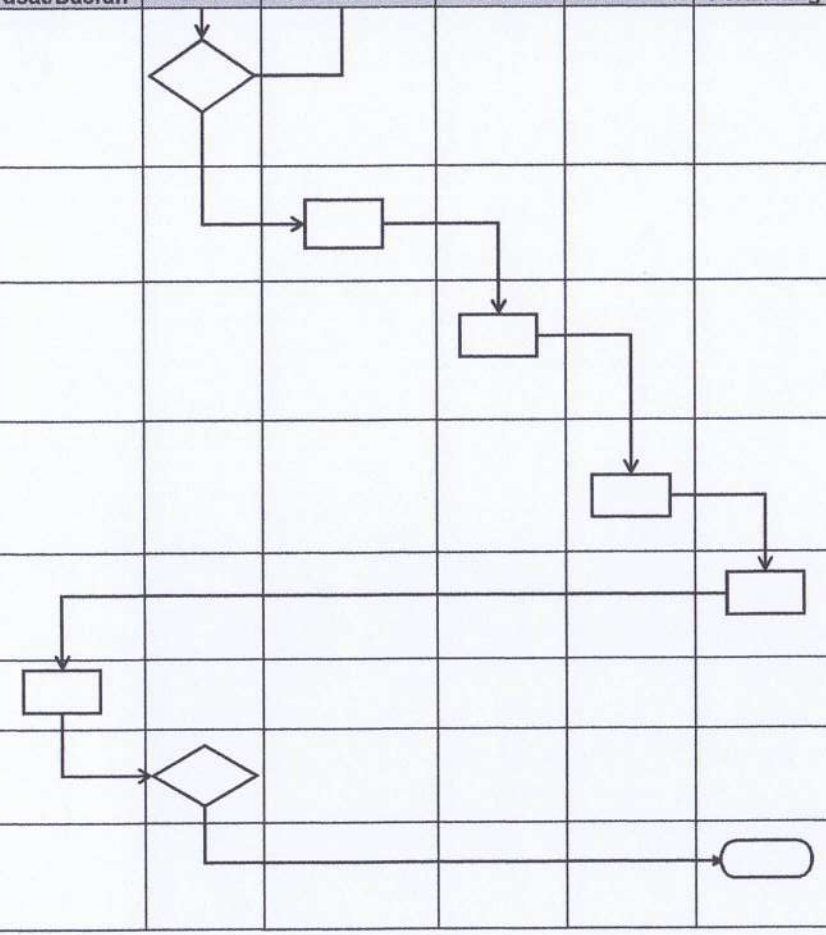
/file Ditjen PP

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Pusat/Daerah	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perancang PUU mengajukan permohonan penguatan kompetensi pembentukan perda kepada Kakanwil							Rancangan Perda/Raperda	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadiv Yankum untuk menindaklanjuti penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kakanwil	1 hari	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan Perda							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi Kadivyankum	Disposisi Kadivyankum
4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi Kadivyankum	Disposisi Kadivyankum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan perda							Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
6	Melaksanakan rapat persiapan antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan							Nomor dan tanggal SK	1 s/d 2 Kali rapat	kelengkapan administrasi	Kelengkapan administrasi : Pembentukan panitia, SK, materi, waktu, lokasi, peserta, narasumber, sambutan
7	Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapat koreksi							kelengkapan administrasi	1 hari	Hasil koreksi	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Pusat/Daerah	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, surat undangan, surat permohonan narasumber (kelengkapan administrasi)							Nomor dan tanggal SK	1 hari	Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	
9	Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan							Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	1 hari	Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	
10	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mengkoordinir kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda							Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	20 Menit	Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	
11	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk semua berkas kelengkapan administrasi segera dilaksanakan							Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	20 Menit	Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	
12	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta							Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	1 hari	Kelengkapan admnistrasi dan disposisi	
13	Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda							bahan materi	1 s/d 2 Hari	Notula	Pelaksanaan
14	Hasil pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda disampaikan kepada Kakanwil							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan laporan
15	Mendokumentasikan hasil pelaksanan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan laporan



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Penguatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah**
2.	Jenis Kegiatan	:	Pendukung
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	:	**Penguatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah**
Langkah Awal	:	Perancang PUU mengajukan permohonan penguatan kompetensi pembentukan perda kepada Kakanwil
Langkah Utama	:	Pelaksanaan penguatan kompetensi peraturan daerah
Langkah Akhir	:	Mendokumentasikan hasil pelaksanan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Perancang PUU mengajukan permohonan penguatan kompetensi pembentukan perda kepada Kakanwil
Langkah Utama	:	2. Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadiv Yankum untuk menindaklanjuti penguatan kompetensi pembentukan perda.
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi penguatan kompetensi pembentukan Perda
		4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda
		5. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan Penguatan kompetensi pembentukan perda
		6. Melaksanakan rapat persiapan antara Kabid, Kasubbid dan JFU/Perancang PUU yang bersangkutan
		7. Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapat koreksi

		8. Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, surat undangan, surat permohonan narasumber (kelengkapan administrasi)
		9. Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan
		10. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mengkoordinir kegiatan penguatan kompetensi pembentukan perda
		11. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk semua berkas kelengkapan administrasi segera dilaksanakan
		12. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta
		13. Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda
		14. Hasil pelaksanaan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda disampaikan kepada Kakanwil
Langkah Akhir		15. Mendokumentasikan hasil pelaksanan Penguatan Kompetensi Pembentukan Perda