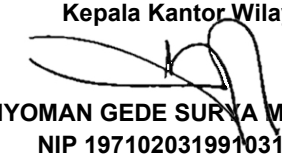
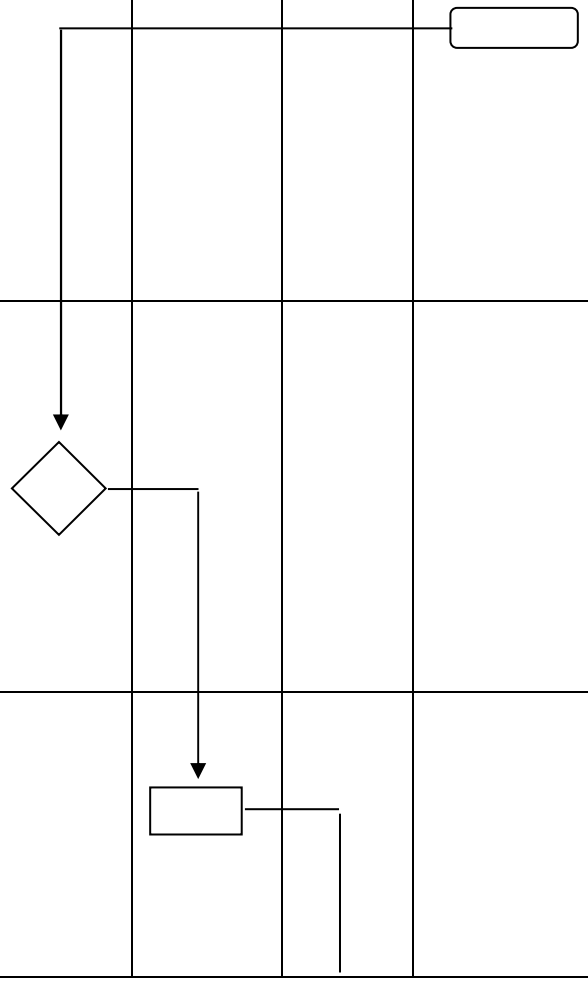
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-78** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah**  **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP 197102031991031001** **NAMA SOP** : **FASILITASI PENYUSUNAN LEGISLASI DAERAH**

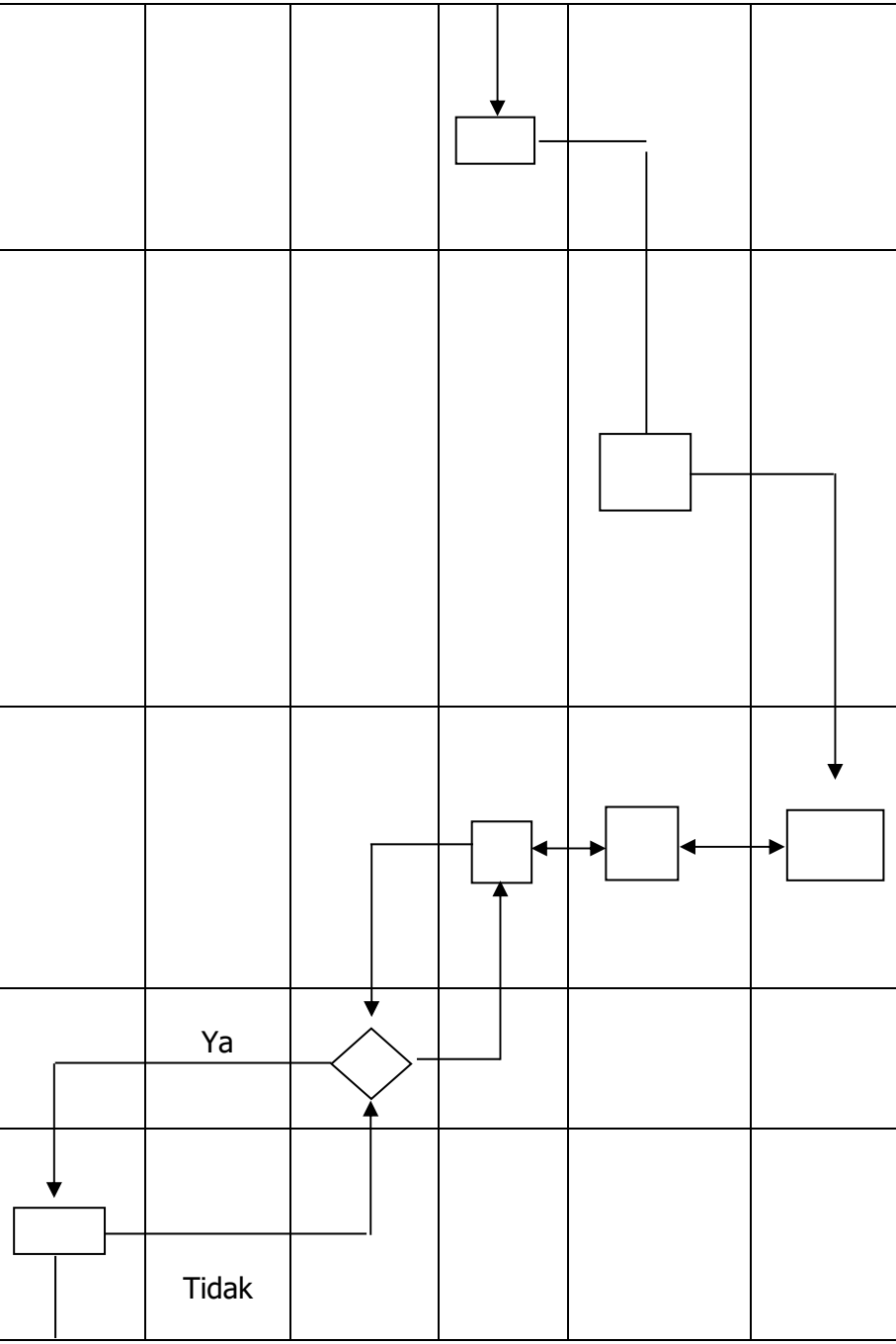
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;	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 Reference*. 3. Komputer/Printer/*Scanner*. 4. Jaringan Komunikasi 5. Jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

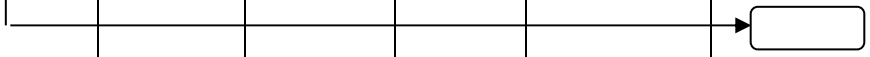
PROSES FASILITASI PENYUSUNAN LEGISLASI DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kepala Kantor Wilayah	Kadiv Yankum	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbidang Fasilitasi Perencanaan Produk Hukum Daerah melakukan inventarisasi dan koordinasi terhadap Program Pembentukan Peraturan Daerah kepada *stakeholder* (pemrakarsa) serta menyampaikannya kepada Kakanwil.							Data Propemperda tahun berjalan	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil memberikan tugas kepada Kadivyankum untuk mengagendakan koordinasi dengan *stakeholder* (pemrakarsa) dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.							Disposisi	20 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.							Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadivyankum



4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi / *draft* dalam rangka koordinasi.							Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk menginventarisasi serta mengagendakan jadwal koordinasi dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.							Koordinasi dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerahdan disposisi	5 kali	Koordinasi dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerahdan disposisi	Koordinasi
7	Hasil koordinasi disampaikan kepada Kadivyankum.		Ya					Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	
8	Kadivyankum menyampaikan Hasil koordinasi Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah kepada Kakanwil.		Tidak					Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	



9	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil koordinasi Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.								Dokumen fasilitasi penyusunan Legislasi Daerah	1 hari	Dokumen fasilitasi penyusunan Legislasi Daerah	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah**
2.	Jenis Kegiatan	:	Pendukung
3.	Penanggung Jawab	:	Kantor Wilayah
	a. Produk	:	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Kegiatan	:	Bidang Hukum
4.	Scope / ruang lingkup	:	Badan Pembinaan Hukum Nasional

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	**Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah**
Langkah Awal	:	Subbidang Fasilitasi Perencanaan Produk Hukum Daerah melakukan inventarisasi dan koordinasi terhadap Program Pembentukan Peraturan Daerah kepada *stakeholder* (pemrakarsa)
Langkah Utama	:	Pemberian Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil koordinasi Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Subbidang Fasilitasi Perencanaan Produk Hukum Daerah melakukan inventarisasi dan koordinasi terhadap Program Pembentukan Peraturan Daerah kepada *stakeholder* (pemrakarsa).
Langkah Utama	:	2. Kakanwil memberikan tugas kepada Kadivyankum untuk mengagendakan koordinasi dengan *stakeholder* (pemrakarsa) dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.
		4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi / *draft* dalam rangka koordinasi.

		5. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk menginventarisasi serta mengagendakan jadwal koordinasi dalam rangka Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.
		6. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.
		7. Hasil koordinasi disampaikan kepada Kadivyankum.
		8. Kadivyankum menyampaikan Hasil koordinasi Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah kepada Kakanwil.
Langkah Akhir		9. Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil koordinasi Fasilitasi Penyusunan Legislasi Daerah.