KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02-80**
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 : **PENDALAMAN MATERI PERANCANGAN 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 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 Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan peraturan Perundang-Undangan yang Dibentuk di Daerah Oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan; 8. 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; 9. 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 Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSES PENDALAMAN MATERI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Pusat/Daerah	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perancang PUU menyampaikan kebutuhan untuk diadakan kegiatan pendalaman materi perancangan perda kepada Kasubbid.							Rancangan Perda/ Ranperda	1 hari	Dokumen	
2	Kasubbid mengajukan permohonan pendalaman materi perancangan perda kepada Kakanwil.							Rancangan Perda/ Ranperda	1 hari	Dokumen	
3	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk menindaklanjuti pendalaman materi perancangan perda.							Disposisi Kakanwil	1 hari	Disposisi Kakanwil	Disposisi Kakanwil
4	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi pendalaman materi perancangan perda.							Disposisi Kadivyankum	15 menit	Disposisi Kadivyankum	Disposisi Kadivyankum
5	Kabid Hukum mmemberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kegiatan pendalaman materi perancangan perda.							Disposisi Kabid Hukum	15 menit	Disposisi Kabid Hukum	Disposisi Kabid Hukum

6	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan pendalaman materi perancangan perda.							Disposisi Kasubbid	15 menit	Disposisi Kasubbid	Disposisi Kasubbid
7	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.
8	Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapatkan koreksi.							Kelengkapan administrasi	1 hari	Hasil Koreksi	
9	Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, Surat Undangan, Surat Permohonan Narasumber (kelengkapan administrasi).							Nomor dan tanggal SK	1 Hari	Kelengkapan administrasi dan disposisi	
10	Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan							Kelengkapan administrasi dan disposisi	1 hari	Kelengkapan administrasi dan disposisi	

	administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan.										
11	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mengkoordinir kegiatan pendalaman materi perancangan perda.							Kelengkapan administrasi dan disposisi	20 menit	Kelengkapan administrasi dan disposisi	
12	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk semua berkas kelengkapan administrasi segera dilaksanakan.							Kelengkapan administrasi dan disposisi	20 menit	Kelengkapan administrasi dan disposisi	
13	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta.							Kelengkapan administrasi dan disposisi	1 hari	Kelengkapan administrasi dan disposisi	
14	Pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.							Bahan materi	1 s/d 2 hari	Notula	Pelaksanaan
15	Hasil pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda disampaikan kepada Kakanwil.							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan Laporan

16	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.							Laporan	1 hari	Laporan	Notula dan Laporan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Pendalaman Materi Perancangan 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	:	**Pendalaman Materi Perancangan Peraturan Daerah**
Langkah Awal	:	Perancang PUU menyampaikan kebutuhan untuk diadakan kegiatan pendalaman materi perancangan perda kepada Kasubbid
Langkah Utama	:	Pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda
Langkah Akhir	:	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Perancang PUU menyampaikan kebutuhan untuk diadakan kegiatan pendalaman materi perancangan perda kepada Kasubbid.
Langkah Utama		2. Kasubbdi mengajukan permohonan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda kepada Kakanwil.
	:	3. Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivyankum untuk menindaklanjuti kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.
		4. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mempersiapkan bahan materi Pendalaman Materi Perancangan Perda.
		5. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.

		6. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk mengagendakan rapat persiapan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.
		7. Melaksanakan rapat persiapan antara Kabid, Kasubbid dan JFU/ Perancang PUU yang bersangkutan.
		8. Hasil rapat persiapan disampaikan kepada Kadivyankum untuk mendapatkan koreksi.
		9. Kadivyankum menyampaikan kepada Kakanwil untuk menandatangani SK, Surat Undangan, Surat Permohonan Narasumber (kelengkapan administrasi).
		10. Kakanwil menyerahkan semua berkas kelengkapan administrasi kepada Kadivyankum untuk segera dilaksanakan.
		11. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk mengoordinir kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.
		12. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk semua berkas kelengkapan administrasi segera dilaksanakan.
		13. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/ Perancang PUU untuk menyampaikan undangan narasumber dan peserta.
		14. Pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.
		15. Hasil pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda disampaikan kepada Kakanwil.
Langkah Akhir	:	16. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Pendalaman Materi Perancangan Perda.