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

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-179
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Mei 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 19651227 199610 1 001
Nama SOP	Layanan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;
2. Peeraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki kompetensi pembentukan produk hukum daerah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; dan
4. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
2. SOP Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat
3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Alat komunikasi;
5. Infocus/ projector; dan
6. Layar Infocus/ projector

PERINGATAN

SOP ini berlaku untuk pengharmonisasian rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah sampai dengan adanya perubahan/ revisi terhadap mekanisme pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENGHARMONISASIAN PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kepala Bidang Hukum	Kepala Sub Bidang FP2HD				
1.	Pemohon mengirimkan surat permohonan secara tertulis kepada Kakanwil dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Mulai					Surat permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan.	5 menit	Surat permohonan telah ditrima oleh Kakanwil.	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM.						Surat telah didisposisi oleh Kakanwil.	5 menit	Surat telah didisposisi oleh Kadiv Yankum.	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum.						Surat telah didisposisi oleh Kadiv Yankum.	5 menit	Surat telah didisposisi oleh Kepala Bidang Hukum.	
4.	Memberikan disposisi Kepala Sub Bidang FP2HD untuk segera ditindak lanjuti.						Surat telah didisposisi oleh Kepala Bidang Hukum.	1 jam	Arahan Kepala Sub Bidang FP2HD.	
5.	Kepala Sub Bidang FP2HD melaksanakan rapat bersama tenaga perancang peraturan perundang-undangan Kantor Wilayah.						Petunjuk dan arahan Kepala Sub Bidang FP2HD.	2 jam	Persiapan untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen yang di persyaratkan.	
6.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah melukan pemeriksaan dokumen yang dipersyaratkan.	T					Dokumen yang dipersyaratkan.	2 jam	- Dokumen administratif yang telah lengkap dapat di proses lebih lanjut. - Dokumen administratif yang tidak lengkap, dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi.	**Y: Ya** T: tidak
7.	Kakanwil menentukan waktu pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah maupun rancangan peraturan kepala daerah.				Y		Jadwal pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah maupun rancangan peraturan kepala daerah.	2 jam	Undangan pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah maupun rancangan peraturan kepala daerah.	
8.	Pelaksanaan rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah maupun rancangan peraturan kepala daerah.	Selesai					Kehadiran pemrakarsa dan perangkat daerah / instansi terkait.	Maksimal 14 hari	- Surat selesai pengharmonisasian; - Berita acara pengharmonisasian; dan - Draf hasil pengharmonisasian.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi