KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	: W3.OT.02.02-G3
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: 06 Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	**:KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT** **R ANDIKA DWI PRASETYA** **NIP19671217 199103 1 002**
NAMA SOP	**: PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM:

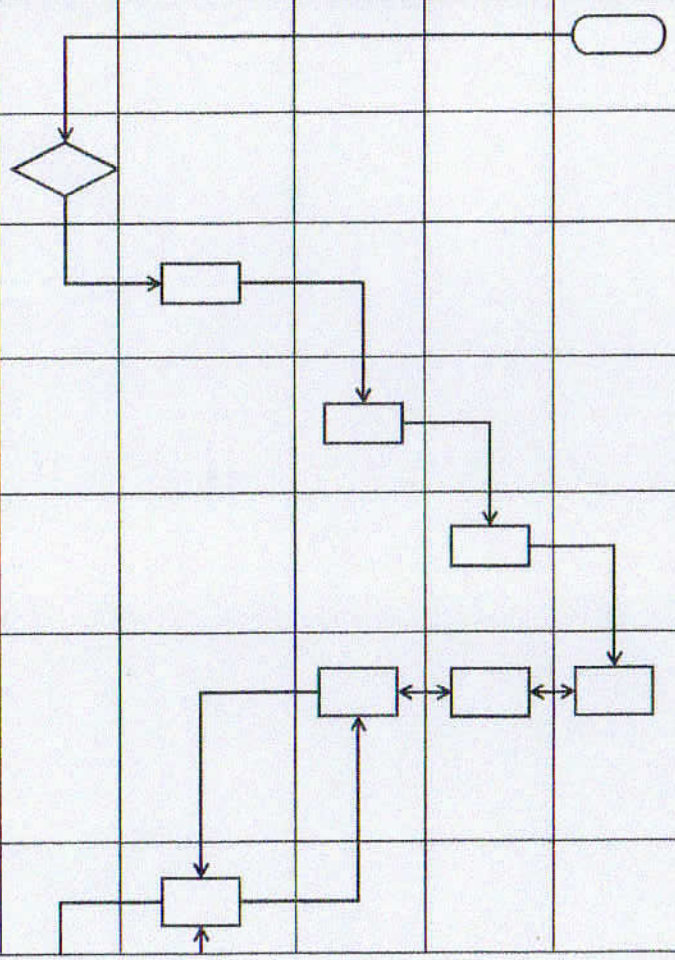
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan PeraturanPerundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor23 Tahun 2014tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentangCiptaKerja;
3. Peraturan PresidenNomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-UndangNomor 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 Hukumdan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman

KUALIFIKASI PELAKSANA:

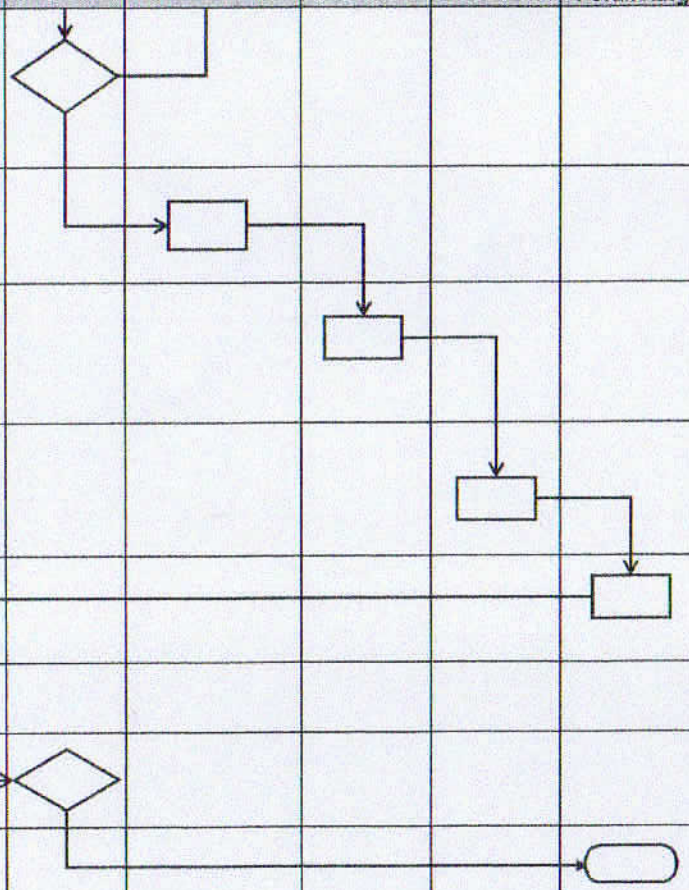
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan KementerianHukumdanHak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP PelaksanaanRapat	1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP initidak dilaksanakan maka Peningkatan Kompetensi Pembentukan Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Disimpansebagai 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