STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH PROVINSI, KABUPATEN / KOTA

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
2023

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR

SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH
BIDANG HUKUM
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR SOP	:	W15 - OT.02.02 - 80
TGL. PEMBUATAN	:	26 Juni 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Imam Jauhari, M.H. NIP 196308231992031001
NAMA SOP	:	PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH PROVINSI, KABUPATEN / KOTA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Dan Pembinaannya.
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
4. 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.
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.05.01 TAHUN 2016 tentang Pedoman Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.04.02 TAHUN 2023 tentang Pedoman Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.
8. Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur Nomor W15 – 9. PP.04.02 TAHUN 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Layanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Melalui Website e-Legal Drafting Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Sertifikat Lulus Diklat JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau dapat melalui *Inpassing*.
2. Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
3. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Pembuatan Laporan.

KETERKAITAN:

SOP Nomor: W15 - OT.02.02 – 84 tentang *e-Legal Drafting*

PERALATAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop / Printer / Scanner
2. Jaringan Internet
3. LCD Proyektor
4. Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat)

PERINGATAN:

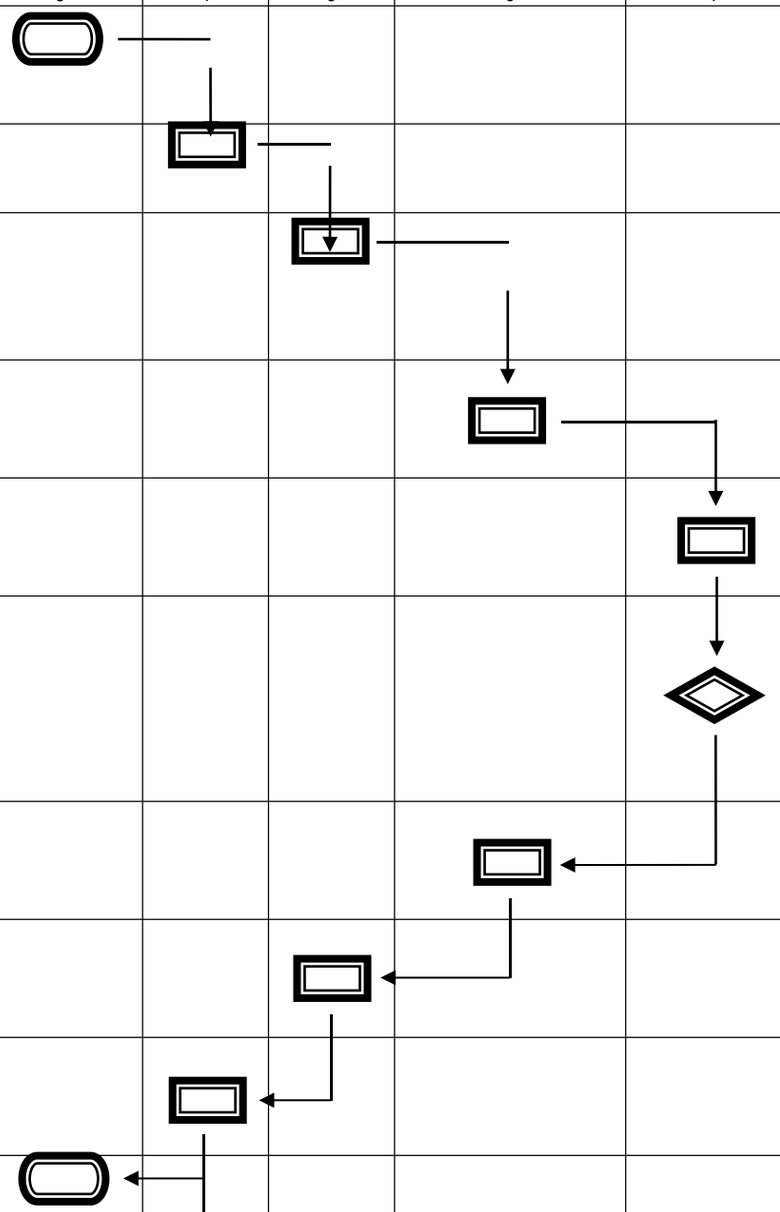
Nihil

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data manual; dan
2. *Electronic*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kakanwil	Kadiv	Kabid	Kasubbid FP2HD	Tim Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Permohonan dan memerintahkan kepada Kadiv Yankum dan HAM untuk menindaklanjuti.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	--
2.	Memerintahkan kepada Kabid Hukum untuk melakukan pemeriksaan administratif.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	--
3.	Melakukan Pemeriksaan administratif, penjadwalan, dan memerintahkan kepada Kasubbid FP2HD untuk melaksanakan rapat.						Disposisi Dan Bahan	1 Hari	Disposisi Dan Bahan	1. NA; 2. SK Tim Penyusun; 3. Rancangan PHD; 4. Izin PPHD dalam hal di luar Propemperda.
4.	Melakukan Pembagian Tim Pokja dan Mengumpulkan bahan serta menyerahkan bahan rapat kepada Tim Pokja.						Disposisi Dan Bahan	1 Hari	Disposisi Dan Bahan	--
5.	Melakukan/Melaksanakan Rapat Persiapan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi.						NA Dan Draft Rancangan PHD	1 Hari	Tanggapan Harmonisasi	Rapat Internal dan Dapat Mengikutsertakan Pemegang Zonasi
6.	Melakukan/Melaksanakan Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi serta penandatanganan berita acara dan paraf perstujuan bersama dengan unsur Pemerintahan Daerah.						NA Dan Draft Rancangan PHD	5 Hari	Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	Pelaksanaan Rapat di Kanwil Dengan Mengundang Unsur Pemerintahan Daerah dan Dapat Mengikutsertakan Pemegang Zonasi
7.	Melaporkan hasil Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi kepada Kabid Hukum.						Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	1 Hari	Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	--
8.	Melaporkan hasil Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi kepada Kadiv Yankum dan HAM.						Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	1 Hari	Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	--
9.	Melaporkan hasil Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi kepada Kakanwil.						Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	1 Hari	Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	--
10.	Menerima laporan dan menerbitkan Surat Selesai Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi.						Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	1 Hari	Laporan Dan Konsep Surat Selesai Pengharmonisasian	--



Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/***Decision***  **,** untuk mendeskripsikankegiatan pengambilan keputusan “ya” atau “tidak”.
4. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow*** **,** untuk mendeskrpsikanarah kegiatan (arah proses kegiatan).
5. Simbol Segilima/***Off-Page Connector***  **,** untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol untuk pindah halaman.