STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEDIASI DAN KONSULTASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH

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 - 83
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	:	MEDIASI DAN KONSULTASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH

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. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.05.01 TAHUN 2016 tentang Pedoman Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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 Hukum	Kasubbid FP2HD	Tim Zonasi Perancang	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.						Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	--
2.	Memerintahkan kepada Kabid Hukum untuk menindaklanjuti Permohonan.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	--
3.	Memerintahkan kepada Kasubbid FP2HD untuk Melaksanakan dan Memenuhi Permohonan.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	Mediasi dan Konsultasi 1. Langsung; atau 2. Tertulis.
4.	Memerintahkan kepada Tim Zonasi untuk menganalisis dan menyusun Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum.						Disposisi Dan Bahan	1 Hari	Disposisi Dan Bahan	Dalam hal tertentu dapat mengikutsertakan Tim Di Luar Zonasi
5.	Melaksanakan Rapat Persipan untuk membahas Materi/Substansi yang Dikonsultasikan.						Disposisi Dan Bahan	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum	Rapat Internal
6.	Melaksanakan Rapat Mediasi dan Konsultas Perancangan Peraturan Daerah dan Melaporkan Kepada Kasubbid FP2HD.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	2 Hari Kerja	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	Pelaksanaan Rapat di Kanwil Dengan Menerima / Mengundang Pemohon dan dapat mengundang Narasumber
7.	Melaporkan hasil Mediasi dan Konsultasi Perancangan Peraturan Daerah kepada Kabid Hukum.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
8.	Melaporkan hasil Mediasi dan Konsultasi Perancangan Peraturan Daerah kepada Kadiv Yankum.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
9.	Melaporkan hasil Mediasi dan Konsultasi Perancangan Peraturan Daerah kepada Kakanwil.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
10.	Menerima laporan hasil Mediasi dan Konsultasi Perancangan Peraturan Daerah serta menyampaikan Hasil Mediasi dan Konsultasi kepada Pemohon.						Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--

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.