KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.51**
TGL. PEMBUATAN	:	**2 JANUARI 2020**
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	**3 JANUARI 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**LAYANAN HARMONISASI PERDA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid	Kasubbid	JFU/ Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Stakeholder (pemakrasa) mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kanwil Kemenkumham							Permohonan fasilitasi harmonisasi	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dan memberikan tugas kepada Kadivyankum							Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadivyankum
4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi /draft							Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi harmonisasi perancangan perda							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Melaksanakan rapat internal fasilitasi harmonisasiantara Kabid, Kasubbid yang bersangkutan							Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 s/d 2 Kali	Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	Pembahasan
7	Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivyankum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan stakeholder (pemakrasa)		Ya					Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 hari	Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	
8	Stakeholder menerima hasil fasilitasi harmonisasi		Tidak					Permohonan fasilitasi harmonisasi dan disposisi	1 s/d 5 kali	Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	Pembahasan
9	Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kakanwil							Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonisasi	1 hari	Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	
10	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda							Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	1 hari	Dokumen fasilitasi harmonisasi perancangan perda	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah**
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
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	:	**Fasilitasi Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah**
Langkah Awal	:	Kadivyankum menerima permohonan fasilitasi
Langkah Utama	:	Pemberian fasilitasi harmonisasi perancangan peraturan daerah
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Stakeholder (pemakrasa) mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kanwil Kemenkumham
Langkah Utama	:	2. Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dan memberikan tugas kepada Kadivyankum
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi
		4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi /draft
		5. Kasubbid memberikan tugas kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi harmonisasi perancangan perda
		6. Melaksanakan rapat internal fasilitasi harmonisasiantara Kabid, Kasubbid yang bersangkutan
		7. Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivyankum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan stakeholder (pemakrasa)
		8. Stakeholder menerima hasil fasilitasi harmonisasi
		9. Hasil pembahasan fasilitasi harmonisasi perancangan perda kepada Kakanwil
Langkah Akhir		10. Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan *fasilitasi harmonisasi perancangan perda*