KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-03
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOP	:	FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi. 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Fasilitasi dan Konsutltasi Produk Hukum Daerah tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan Manual

SOP FASILITASI DAN KONSULTASI PRODUK HUKUM DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemerintah, Masy & Swasta	Kakanwil	Kadiv yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
I	Memberikan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1.	Menerima permohonan konsultasi dan fasilitasi								1 hari	Dokumen	
2.	Membagi tugas kepada Kadiv Yankum, Kabid, Kasubbid dan/atau Staff								1 hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3.	Mencatat seluruh permohonan konsultasi dan finalisasi pada agenda Kadiv Yakum								15 menit		
4.	Mengagendakan kegiatan konsultasi								1 hari		
5.	Mempersiapkan dan menyampaikan isi konsultasi dan mediasi kepada Kabid, Kasubbid atau Staff yang bersangkutan								2 hari		
6.	Memberikan disposisi dari Kabid kepada Kasubbid								1 hari	Disposisi	
7.	Pencatatan disposisi Kabid dalam agenda								10 menit		
I	Melakukan Fasilitasi dan Konsultasi Produk Hukum Daerah										
1	Menerima permohonan mediasi dan konsultasi								15 menit		Jika tidak selesai, konsultasi lanjut
2	Mencari data dukung dengan invetarisir berupa peraturan perundang undangan, dokumen, kebijakan, makalah, buku di perpustakaan, dan sumber lain internet terkait dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan konsultasi								1 s/d 2 hari	Bahan Hukum	
3	Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan disposisi pimpinan								1 s/d 2 hari		
4	Membuat analisa/tanggapan hukum terhadap permasalahan yang dimintakan konsultasi atau mediasi								2 hari		
5	Melakukan pembahasan intern								1 s/d 2 kali		pertemuan
6	Memberikan solusi kepada pemohon konsultasi atau mediasi								1 s/d 5 kali		pertemuan

