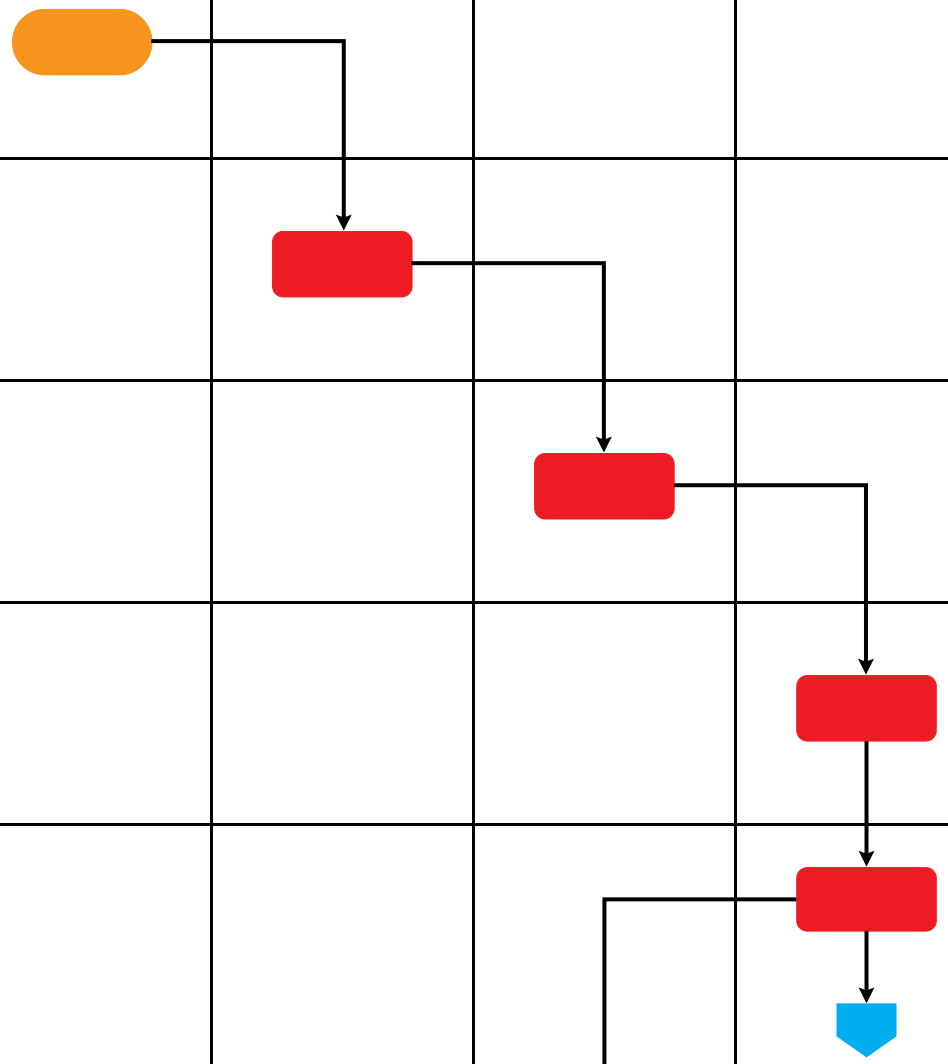
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-78
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-02
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami tugas dan fungsi perancang Peraturan Perundang-undangan dalam menyusun Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah di Daerah; 2. Memfasilitasi dan membantu Pemerintah Daerah dalam penyusunan Naskah Akademik diwilayah sesuai Zonasi Wilayah Kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum setiap tahunnya; 3. Telah mengikuti diklat pendidikan dan/atau pelatihan tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOPAP Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota	1. Dokumen hasil kajian atau Naskah Akademik; 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau terkait; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila langkah-langkah dalam SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Proses Layanan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tidak dapat berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN DAERAH

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana Teknis	Kepala Divisi	Ketua Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyusunan Naskah Akademik dari instansi terkait					Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi Kakanwil	-
2	Memberikan arahan untuk proses tindak lanjut penyusunan Naskah Akademik					Disposisi Kakanwil	10 Menit	Disposisi Kadiv	-
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Disposisi Kadiv	5 Menit	Disposisi Kabid	-
4	Memberikan disposisi tugas untuk ditindaklanjuti					Disposisi Kabid	10 Menit	Pemetaan Tugas	-
5	Memerintahkan dan memberikan penugasan sesuai SK Zonasi					Dokumen Penyusunan NA	1 hari	Pemetaan dan Pemeriksan berkas	-



No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana Teknis	Kepala Divisi	Ketua Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan, merumuskan, dan menyusun konsep awal Naskah Akademik					Surat SK TIM, Bahan Hukum, Notula dan Dokumentasi	30 Hari	Draft Naskah Akademik	-
7	Menerima konsep penyusunan Naskah Akademik dan memberi paraf koordinasi					Surat Permohonan Penyusunan NA, Disposisi dan Konsep Nota Dinas	1 Hari	Nskah Akademik	-
8	Memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki konsep penyusunan Naskah Akademik dan konsep Nota Dinas					Draft Surat Balasan	2 Hari	Draft Surat Balasan	-
9	Memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki konsep penyusunan Naskah Akademik dengan memberikan paraf dan menandatangani Nota Dinas					Rumusan Naskah Akademik yang telah direvisi, Nota Dinas dan Surat Pengantar	2 Hari	Surat Balasan	-
10	Penyerapan dokumen ke instansi terkait dan selesai					-	-	Penyerahan NA	-

