KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-77** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP 197102031991031001** **NAMA SOP** : **FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK**

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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan pengolahan 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 Reference*. 3. Komputer/Printer/*Scanner*. 4. Jaringan Komunikasi 5. Jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSES FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	**Kepala Kantor Wilayah**	**Kadiv Yankum**	**Kepala Bidang**	**Kepala Subbidang**	**Pelaksana**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	*Stakeholder* (pemakrasa) mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik kepada Kanwil Kemenkumham.							Permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan memberikan tugas kepada Kadivyankum.							Disposisi	20 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik.							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							Disposisi	15 menit	Disposisi	

	kepada JFU/Perancang PUU untuk mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik.										
6	Melaksanakan rapat internal tim fasilitasi penyusunan Naskah Akademik.							Permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan disposisi	1 s/d 2 kali	Permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan disposisi	Pembahasan
7	Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivyankum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan *stakeholder* (pemakrasa).		Ya					Permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan disposisi	1 hari	Solusi/ tanggapan fasilitasi harmonis fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	
8	*Stakeholder* menerima hasil fasilitasi penyusunan Naskah Akademik.		Tidak					Permohonan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan disposisi	1 s/d 5 kali	Solusi/ tanggapan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	Pembahasan
9	Hasil pembahasan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik kepada Kakanwil.							Solusi/ tanggapan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	1 hari	Dokumen fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	

10	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik.							Dokumen fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	1 hari	Dokumen fasilitasi penyusunan Naskah Akademik	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	**Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik**
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	:	Badan Pembinaan Hukum Nasional

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	**Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik**
Langkah Awal	:	Kadivyankum menerima permohonan fasilitasi
Langkah Utama	:	Pemberian Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik
Langkah Akhir	:	Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. *Stakeholder* (pemakrasa) mengajukan permohonan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik kepada Kanwil Kemenkumham.
Langkah Utama	:	2. Kakanwil menerima permohonan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik dan memberikan tugas kepada Kadivyankum.
		3. Kadivyankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik.
		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 Penyusunan Naskah Akademik.
		6. Melaksanakan rapat internal tim Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik.

		7. Hasil rapat pembahasan rapat internal disampaikan kepada Kadivyankum. Kadivynakum memberikan disposisi untuk membahas bersama dengan *stakeholder* (pemakrasa).
		8. *Stakeholder* menerima hasil Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik.
		9. Hasil pembahasan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik kepada Kakanwil.
Langkah Akhir		10. Kakanwil memberikan disposisi untuk mendokumentasikan hasil pembahasan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik.