KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA BARAT

NOMOR SOPAP	:	W.11-5989.TI.03.01 Tahun 2024
TGL. PEMBUATAN	:	16 MEI 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	17 MEI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  MASJUNO NIP. 19720813 199403 1 002
NAMA SOPAP	:	LAYANAN E-PERDA JUARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya; 5. 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; 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. Prosedur Tetap atau Standar Operasional Prosedur Nomor PPE.1259. PP.02 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan Nasional;	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana dan Sarjana. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Perangkat Pengolah Data 2. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN KONSULTASI E-PERDA JUARA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		ADMIN (Perancang PUU)	PENGGUNA (Pemda dan DPRD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengakses laman www.kabayanpasti.kemenkumham.go.id/raperda/			Perangkat Pengolah Data	1 menit	Halaman Log In E-Perda Juara	
2.	Pengguna melakukan login dengan memasukkan e-mail dan password			Perangkat Pengolah Data	1 menit	Input Data Log In	
3.	Pengguna mengakses menu ajukan permohonan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Hal Ajukan Permohonan	
4.	Pengguna memilih jenis layanan dan mengisi perihal permohonan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Formulir Pendaftaran	
5.	Pengguna mengunggah data dukung permohonan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Data Dukung Permohonan	
6.	Admin melakukan pemeriksaan administratif terhadap permohonan			Perangkat Pengolah Data	1 (satu) Hari Kerja	Data Dukung Terverifikasi	
7.	Admin menginformasikan penerimaan atau penolakan permohonan Konsultasi			Perangkat Pengolah Data	1 (satu) Hari Kerja	Disposisi	
8.	Admin menginformasikan Jadwal Penerimaan			Perangkat Pengolah Data	1 (satu) Hari Kerja	Surat Penerimaan	
9.	Admin menginformasikan penolakan Permohonan Konsultasi			Perangkat Pengolah Data	1 (satu) Hari Kerja	Surat Penolakan	

