KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM
BIDANG HUKUM
SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH

NOMOR SOP	:	**W6.PP.02-0124**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**21 Januari 2019**
TANGGAL REVISI	:	**20 May 2024**
TANGGAL EFEKTIF	:	**28 January 2019**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Dr. ILHAM DJAYA** **NIP 19641220 199103 1002**
NAMA SOP	:	**KAJIAN PERDA**

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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK Tim 2 SOP Pelaksanaan rapat 3	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. *Term of refference* 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Kajian Perda tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KAJIAN PERDA

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMRAKARSA	KAKANWIL	TIM PERJALANAN DINAS	KADIV YANKUMHAM	KABID HUKUM	KASUBBID FPPHD	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan Kajian Perda kepada Kanwil	MULAI							Permohonan Kajian Perda	1 Bulan	Dokumen	
2	Panitia/Tim melakukan Perjalanan Dinas ke Kabupaten/Kota untuk pengambilan data								Perda/Ranperda	1 Bulan	Dokumen	
	Tim Panitia melaporkan hasil dan perjalanan dinas dan meminta persetujuan permohonan fasilitasi kepada Kakanwil								Draft laporan perjalanan dinas	1 minggu	Dokumen permohonan Fasilitasi	
3	Menerima permohonan Kajian Perda dan mendisposisikan tugas kepada Kadiv Yankum								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kakanwil
4	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Yankumham untuk melaksanakan kegiatan Kajian Perda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi KadivYankum
5	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Hukum untuk melaksanakan kegiatan Kajian Perda								Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
6	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyiapkan bahan materi/draft								Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kasubbid FPPHD
7	Memberikan tugas kepada JFT/Perancang perundang-undangan untuk membuat agenda rapat internal kegiatan Kajian Perda								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
8	Melaksanakan rapat internal Kajian Perdaantara Kabid, Kasubbid dan pihak pemrakarsa								Permohonan Kajian Perda	1 sd 20 kali	Permohonan Kajian Perdadan disposisi	Pembahasan
9	Penyampaian hasil rapat internal kepada Kadiv Yankum, dan pembahasan bersama Pemrakarsa pemrakarsa					T			Permohonan Kajian Perda	1 hari	solusi / tanggapan Kajian Perda	
10	Pelaporan hasil Kajian Perda kepada Kakanwil				Y				Permohonan Kajian Perdadan disposisi	1 sd 12 kali	solusi / tanggapan Kajian Perda	
11	Pemrakarsa menerima hasil Kajian Perda								solusi / tanggapan Kajian Perda	1 sd 2 Minggu	Dokumen Kajian Perda	
12	Disposisi Kakanwil untuk membuat dokumentasi hasil pembahasan Kajian Perda		SELESAI						Dokumen Kajian Perda	1 hari	Berita telah diupoload di web Ditjen PP	

