STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAJIAN PRODUK HUKUM DAERAH

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
2023

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR

SUBBIDANG FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH
BIDANG HUKUM
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR SOP	:	W15 - OT.02.02 - 82
TGL. PEMBUATAN	:	26 Juni 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh : Drs. Imam Jauhari, M.H. NIP 196308231992031001
NAMA SOP	:	KAJIAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapakali 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 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.
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.05.01 TAHUN 2016 tentang Pedoman Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Sertifikat Lulus Diklat JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau dapat melalui *Inpassing*.
2. Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
3. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Pembuatan Laporan.

KETERKAITAN:

SOP Nomor: W15 - OT.02.02 – 84 tentang *e-Legal Drafting*

PERALATAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop / Printer / Scanner
2. Jaringan Internet
3. LCD Proyektor
4. Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat)

PERINGATAN:

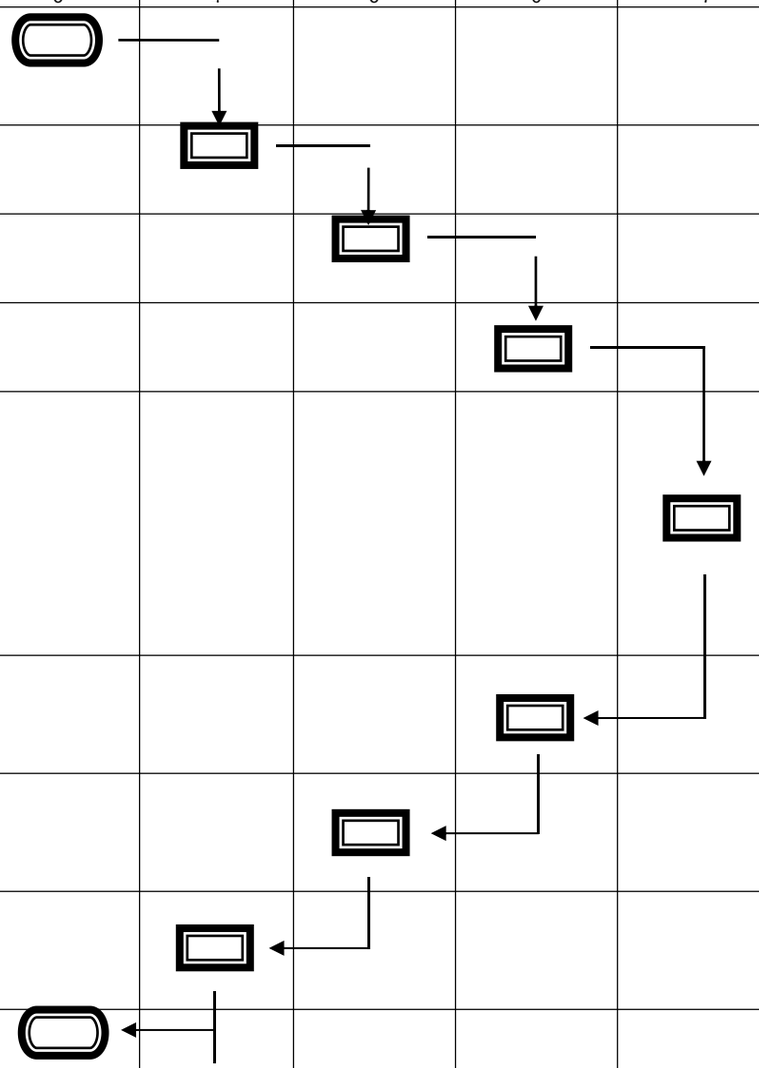
Nihil

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data manual; dan
2. *Electronic*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kakanwil	Kadiv	Kabid Hukum	Kasubbid FP2HD	Tim Zonasi Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Permohonan dan memerintahkan kepada Kadiv Yankum dan HAM untuk menindaklanjuti.						Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	--
2.	Memerintahkan kepada Kabid Hukum untuk menindaklanjuti Permohonan.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	--
3.	Memerintahkan kepada Kasubbid FP2HD untuk Melaksanakan dan Memenuhi Permohonan.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	--
4.	Memerintahkan Kepada Tim Zonasi Untuk Menganalisis dan menyusun Kajian.						Disposisi Dan Bahan	1 Hari	Disposisi Dan Bahan	Dalam hal tertentu dapat mengikutsertakan Tim Di Luar Zonasi
5.	Melaksanakan Rapat Kajian Produk Hukum Daerah untuk membahas Materi/Substansi yang dikaji dan melaporkan kepada Kasubbid FP2HD						Disposisi Dan Bahan	5 Hari Kerja	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	Pelaksanaan Rapat di Kanwil dengn Menerima / Mengundang Pemohon dan dapat mengundang Narasumber serta dapat dengan memenuhi undangan dari Pemda
6.	Melaporkan hasil Kajian Produk Hukum Daerah kepada Kabid Hukum.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
7.	Melaporkan hasil Kajian Produk Hukum Daerah kepada Kadiv Yankum dan HAM.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
8.	Melaporkan hasil Kajian Produk Hukum Daerah kepada Kakanwil.						Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Konsep Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--
9.	Menerima laporan dan menyampaikan Hasil Kajian Produk Hukum Daerah kepada Pemohon.						Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	1 Hari	Hasil Kajian, Tanggapan, dan/atau Pendapat Hukum, serta Surat Pengantar	--



Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/***Decision***  **,** untuk mendeskripsikankegiatan pengambilan keputusan “ya” atau “tidak”.
4. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow***  **,** untuk mendeskrpsikanarah kegiatan (arah proses kegiatan).
5. Simbol Segilima/***Off-Page Connector***  **,** untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol untuk pindah halaman.