




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP.
BANGKA BELITUNG**

NOMOR SOP	: W.7-OT.01.02-561
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah Drs. Anas Sariful Anwar, Bc. IP., M.Si NIP. 196202191986031002
NAMA SOP	: FASILITASI HARMONISASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; dan4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman teknis penyusunan produk hukum daerah2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan SK Tim2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja2. TOR3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Fasilitasi Harmonisasi Peraturan Daerah tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Fasilitas Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Stakeholder	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Hukum	Kasubbid FPPHD	JFU/Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi pemrakarsa mengajukan permohonan fasilitasi harmonisasi dengan melampirkan dokumen persyaratan.							Permohonan fasilitasi harmonisasi disertai dokumen persyaratan.	1 hari	Dokumen	
2	Kakanwil menerima permohonan fasilitasi harmonisasi dan memberikan tugas kepada Kadiv yankum.							Disposisi	20 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
3	Kadiv yankum memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi.							Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadiv Yankum
4	Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid dan JFT Peruu untuk melakukan pemeriksaan administratif kelengkapan dokumen dari pihak pemrakarsa dan melakukan analisis konsepsi Raperda.							Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Kabid Hukum
5	Kasubbid dan Perancang Peruumelaksanakan rapat internal untuk memeriksa kelengkapan dokumen dari pihak pemrakarsa.							Undangan	2 hari	Notula Rapat	
6	Perancang melakukan analisis konsepsi terhadap Raperda yang diajukan pihak pemrakarsa sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.							Raperda dan Naskah Akademik	14 hari	Dokumen analisis berupa tanggapan.	Penyusunan Tanggapan
7	Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mengadakan rapat pengharmonisasian Raperda dengan pemangku kepentingan.		Y					Undangan	1 s.d. 4 kali	Notula Rapat hasil pembahasan	Pembahasan

8	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disertai naskah Raperda yang telah mendapatkan persetujuan pada setiap lembar naskah Raperda dari wakil peserta rapat.						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	Penyampaian	
9	Surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	Pemberitahuan	