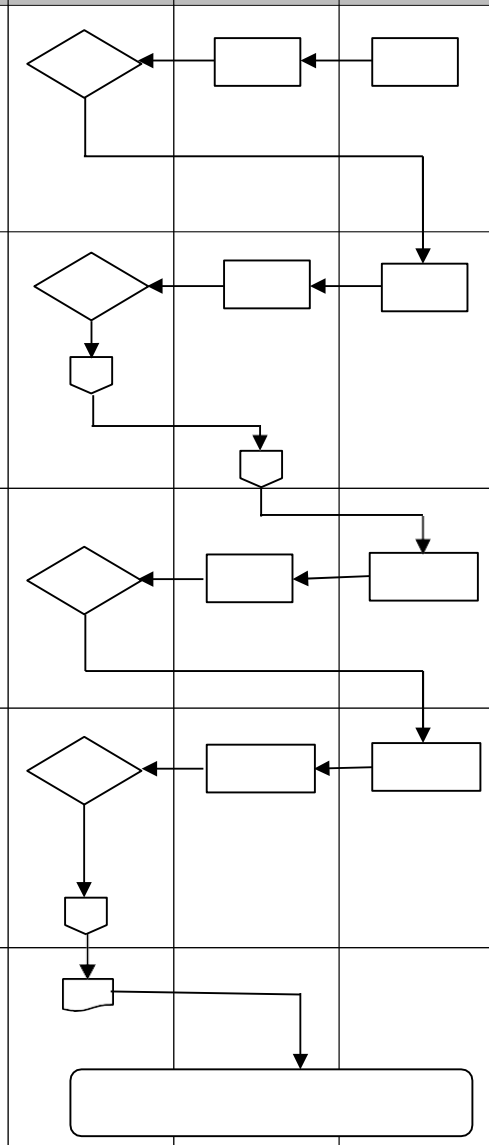
KEPALA KANTORWILAYAHKEMENTERIAN HUKUMDAN HAMBANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAHBANTEN	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-04
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOP	:	NASKAHAKADEMIK PADA BIDANG HUKUM

DASARHUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan teknik penyusunan NA. 2. Memiliki kemampuan perancangan peraturan perundang - undangan. 3. Memiliki kemampuan subtansibidang hukum tertentu 4. Memiliki kemampuan penelitian/pengkajian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Birohukum Pemda Provinsi 2. Bagianhukum Kab/Kota 3. Balegda DPRD 4. Unit Kerja Terkait	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Naskah Akademik tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpansebagai data elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inventarisasi Raperda yang belum mempunyai NA yang terdiri dari: - Melakukan inventarisasi Raperda dalam prolegda yang belum mempunyai NA - Menyusun daftar Raperda yang memerlukan NA berdasarkan skala prioritas - Menyusun daftar Raperda yang telah disertai NA (khususnya dari lingkungan Pemda provinsi)					5 hari	Berkas arsip	Disesuaikan dengan perkembangan daftar Prolegda
2.	Monitoring kegiatan penyusunan NA Raperda di lingkungan Pemerintah Provinsi - Menyusun dan mendata proses penyusunan NA Raperda di pemda Provinsi - Mengabtaksi draft NA yang sedang/sudah disusun - Memberikan komentar/rekomendasi terhadap penyusunan NA Raperda					Dimulai sejak ditetapkanya daftar prioritas Prolegda tahunan hingga diundangkannya sebagai Perda	Laporan hasil perkembangan penyusunan NA Raperda	
3.	Pengumpulan data subtansi: - Mengabtraksi bahan subtansi penyusunan NA yang berasal dari kegiatan di pemda Provinsi - Mengkopile bahan subtansi NA yang berasal dari kegiatan di Pemda Provinsi					5 hari	Arsip dan dokumen	
4.	Fasilitasi penyusunan proposal NA (Kanwil) - Membantu penyusunan proposal NA Raperda yang telah mendapat persetujuan - Membantu melengkapi penyusunan proposal NA - Konsultasi penyusunan NA Raperda - Mengikuti kegiatan diskusi publik draft NA Raperda					5 hari	Proposal penyusunan NA	
5.	Bahan-bahan penyusunan NA Raperda Kegiatan penyusunan atau membantu menyusun NA Perda					1 tahun anggaran	NA Raperda