



**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOP	:	W.12.PP.02.01-04
	Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 AGUS TOYIB NIP. 19630617 198503 1 002
	Nama SOP	:	NASKAH AKADEMIK PADA BIDANG HUKUM
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 subtansi bidang hukum tertentu 4. Memiliki kemampuan penelitian/pengkajian	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. Biro hukum Pemda Provinsi 2. Bagian hukum Kab/Kota 3. Balegda DPRD 4. Unit Kerja Terkait		1. Program Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Naskah Akademik tidak dapat dilaksanakan.		- Di simpan sebagai data elektronik dan Manual	

**SOP PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kabid Hukum	Kasubbid FPPH	Staff		Waktu	Output	
1.	Inventarisasi Raperda yang belum mempunyai NA yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan inventarisasi Raperda dalam prolegda yang belum mempunyai NA</li> <li>- Menyusun daftar Raperda yang memerlukan NA berdasarkan skala prioritas</li> <li>- Menyusun daftar Raperda yang telah disertai NA (khususnya dari lingkungan Pemda provinsi)</li> </ul>					5 hari	Berkas arsip	Disesuaikan dengan perkembangan daftar Prolegda
2.	Monitoring kegiatan penyusunan NA Raperda di lingkungan Pemerintah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan mendata proses penyusunan NA Raperda di pemda Provinsi</li> <li>- Mengabtaksi draft NA yang sedang/sudah disusun</li> <li>- Memberikan komentar/rekomendasi terhadap penyusunan NA Raperda</li> </ul>					Dimulai sejak ditetapkan daftar prioritas Prolegda tahunan hingga diundangkannya sebagai Perda	Laporan hasil perkembangan penyusunan NA Raperda	
3.	Pengumpulan data substansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengabtraksi bahan substansi penyusunan NA yang berasal dari kegiatan di pemda Provinsi</li> <li>- Mengkopile bahan substansi NA yang berasal dari kegiatan di Pemda Provinsi</li> </ul>					5 hari	Arsip dan dokumen	
4.	Fasilitasi penyusunan proposal NA (Kanwil) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penyusunan proposal NA Raperda yang telah mendapat persetujuan</li> <li>- Membantu melengkapi penyusunan proposal NA</li> <li>- Konsultasi penyusunan NA Raperda</li> <li>- Mengikuti kegiatan diskusi publik draft NA Raperda</li> </ul>					5 hari	Proposal penyusunan NA	
5.	Bahan-bahan penyusunan NA Raperda Kegiatan penyusunan atau membantu menyusun NA Perda					1 tahun anggaran	NA Raperda	