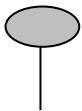





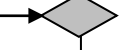
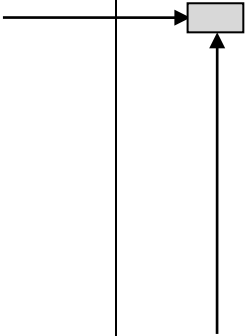
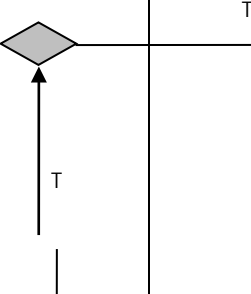
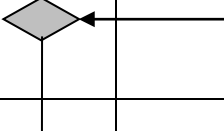
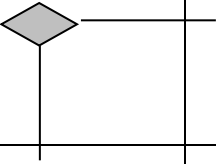
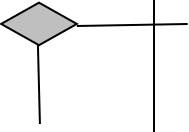


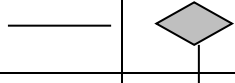
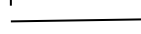


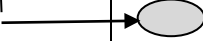


	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan  Dr. Wahiduddin Adams, SH., MA.
NAMA SOP	FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;</li> <li>3. Keputusan bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. M.390-KP.04.12 tahun 2002 nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan ;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.02.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I Dan/atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;</li> </ol> <p>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.KP.09.02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Permohonan</li> <li>3. Komputer/Printer/Kalkulator</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Telepon/fax</li> <li>6. Ekspedisi/Pengiriman</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan akan terhambat</li> <li>b. Kesempatan Kemetenterian/Lembaga untuk menyelenggarakan Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan tidak tercapai</li> </ol>		

SOP FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER- UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER- UU AN	KASUBDIT PEMBINAAN PERANCANG PUU	KASI PENINGKATAN KAPASITAS PERANCANG PUU	PELAKSANA JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Direktur Jenderal menerima proposal pengajuan penyelenggaraan Diklat Fungsional Perancang peraturan perundang-undangan dari instansi penyelenggara (Kementerian/LPNK/lembaga Diklat lainnya)						Surat Permohonan dan Proposal	1 Hari	Disposisi
2.	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur Perancangan untuk menindaklanjuti surat Permohonan dan memeriksa kelengkapan proposal						Surat Permohonan, Proposal dan disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memeriksa kelengkapan proposal dan mempersiapkan rapat koordinasi						Surat Permohonan, Proposal, dan disposisi	1 minggu	Disposisi
4.	Kasubdit menugaskan Kasi untuk : a. mempersiapkan kurikulum/mata ajar dan tenaga pengajar diklat; b. mempersiapkan rapat koordinasi dengan instansi penyelenggara; c. mempersiapkan surat jawaban Direktur Jenderal kepada instansi penyelenggara						Surat Permohonan atau Proposal dan disposisi	15 Menit /Permohonan	rencana kurikulum/materi ajar dan penunjukan tenaga pengajar

5.	<p>Kasi memerintahkan Pelaksana JFU untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menghubungi instansi penyelenggara guna berkoordinasi membahas proposal,, kurikulum/materi ajar dan penunjukan tenaga pengajar;</li> <li>membuat surat undangan untuk melakukan rapat koordinasi;</li> <li>mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat koordinasi;</li> <li>mempersiapkan nota dinas dari Direktur kepada Direktur Jenderal dan surat jawaban Direktur Jenderal kepada instansi penyelenggara terhadap persetujuan penyelenggaraan Diklat</li> </ol>				<p>Proposal, kurikulum diklat, usulan tenaga pengajar</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Rapat koordinasi</p>
6.	<p>Kasi mengoreksi nota dinas Direktur kepada Direktur Jenderal dan surat jawaban Direktur Jenderal kepada instansi penyelenggara perihal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>persetujuan penyelenggaraan Diklat;</li> <li>penyampaian rencana kurikulum/materi ajar dan penunjukan tenaga pengajar;</li> <li>konsep surat Direktur kepada tenaga pengajar</li> </ol>				<p>Konsep Surat</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Konsep surat</p>
7.	<p>Kasubdit mengoreksi nota dinas Direktur dan surat jawaban Direktur Jenderal kepada instansi penyelenggara dan membubuhkan paraf persetujuan</p>				<p>Konsep Surat</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Konsep surat</p>
8.	<p>Direktur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menyetujui dan menandatangani nota dinas kepada Direktur Jenderal</li> <li>membubuhkan paraf pada konsep surat jawaban Direktur kepada instansi penyelenggara</li> </ol>				<p>Konsep Surat</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Surat</p>
9.	<p>Direktur Jenderal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menandatangani surat Jawaban kepada instansi penyelenggara;</li> <li>memerintahkan Direktur untuk menindaklanjuti</li> </ol>				<p>Surat</p>	<p>15 menit</p>	<p>Surat</p>

10.	Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk menindaklanjuti disposisi Dirjen					Surat	15 menit	Surat
11.	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti disposisi Dirjen					Surat	15 menit	Surat
12.	Kasi memerintahkan kepada JFU untuk mengirimkan Surat					Surat	15 menit	Surat
13.	JFU mengirimkan surat kepada instansi penyelenggara					Surat	15 menit	Surat