



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Peraturan  
Perundang-undangan  
Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Mei 2012
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Mei 2012
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan  Dr. Wahiduddin Adams, SH, MA. NIP. 195401171981031001

Nama SOP: Penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

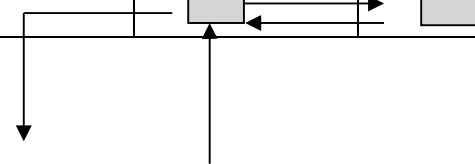
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Mengetahui prosedur penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
3. Memahami substansi yang diatur dalam Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diselaraskan.

<p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.PP.01.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 252);</p> <p>6. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan untuk menyusun Peraturan Menteri.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan.</p>	<p>1. Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang akan diselaraskan;  2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan baik secara tegas maupun tidak tegas;  3. Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya;  4. Komputer/printer/scanner; dan  5. Jaringan internet.</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>1. Disimpan dalam bentuk data elektronik maupun data fisik; dan  2. Digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p>

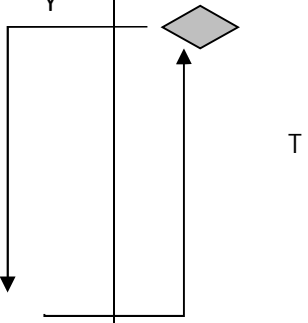
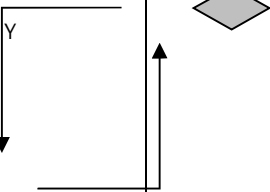
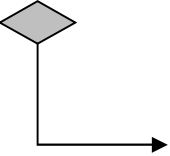
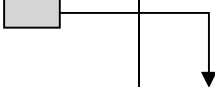
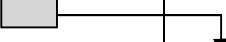
**SOP PENYELARASAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI**




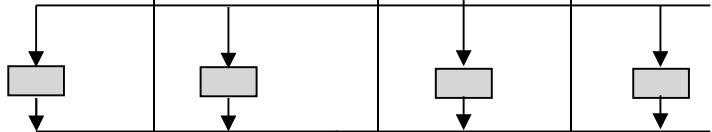
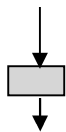


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN	KASUBDIT PERENCANAAN DAN PERANCANGAN RPP, RPERPRES, DAN RPERMEN	KASI PERENCANAAN DAN PERANCANGAN	PELAKSANA (JFU)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Direktur Jenderal menerima surat penyampaian penyalarsan RPermen dari Menteri Hukum dan HAM.								Disposisi	
2.	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur untuk menyalarskan RPermen yang disampaikan oleh Pemrakarsa.						RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselarskan	15 Menit	Disposisi	
3.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal.						- RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselarskan - Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur dan menyusun tanggapan terhadap RPermen yang akan diselarskan.						- RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselarskan - Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Kasi menyusun tanggapan terhadap RPermen dengan dibantu oleh JFU dengan berkoordinasi dengan						- RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa	5 Hari	- Hasil tanggapan terhadap RPermen	

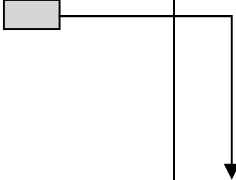

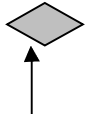
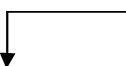









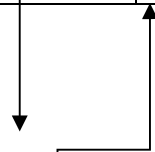
	Perancang Peraturan Perundang-undangan dan memberikan hasil tanggapan kepada Kasubdit untuk dikoreksi.						untuk diselaraskan - Peraturan per- UU-an terkait lainnya		- Nota Dinas penyampaian tanggapan	
6.	Kasubdit mengoreksi hasil tanggapan yang diberikan oleh Kasi dan menyerahkan hasil tanggapan yang telah dikoreksi kepada Direktur.						Hasil tanggapan terhadap RPermen	1 Hari	- Hasil tanggapan yang telah dikoreksi - Nota Dinas penyampaian tanggapan	
7.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk mengagendakan rapat penyelarasan RPermen.						Hasil tanggapan terhadap Rpermen	1 Hari	Disposisi	
8.	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan rapat penyelarasan RPermen.						Hasil tanggapan terhadap Rpermen	15 menit	Disposisi	
9.	Kasi membagi tugas kepada Pelaksana (JFU) untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat penyelarasan.						- Hasil tanggapan terhadap RPermen - Nota Dinas penyampaian tanggapan - Disposisi	15 Menit	Disposisi	
10.	Pelaksana (JFU) menyiapkan penyelenggaraan rapat penyelarasan dan menyampaikan konsep undangan rapat kepada Kasi.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	









11.	Kasi menyampaikan konsep undangan rapat kepada Kasubdit untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep undangan rapat</li> <li>- Nota dinas peminjaman ruang rapat</li> <li>- Fotokopi RPermen yang akan diselaraskan dan fotokopi peraturan perundang-undangan terkait lainnya</li> <li>- Pengajuan anggaran rapat</li> </ul>	
12.	Kasubdit menyetujui konsep undangan rapat dan menyerahkan konsep undangan rapat kepada Direktur untuk ditandatangani.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep undangan rapat</li> <li>- Nota Dinas peminjaman ruang rapat</li> <li>- Dokumen pengajuan anggaran rapat</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep undangan rapat</li> <li>- Nota Dinas peminjaman ruang rapat</li> <li>- Dokumen pengajuan anggaran rapat, yang telah dikoreksi</li> </ul>	
13.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memproses lebih lanjut.					Konsep undangan rapat	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep undangan rapat yang telah dikoreksi</li> <li>- Dokumen pengajuan anggaran rapat yang telah ditandatangani</li> </ul>	
14.	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur.					Konsep undangan rapat	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	
15.	Kasi membagi tugas kepada Pelaksana (JFU) untuk mengirimkan undangan					- Konsep undangan rapat	15 Menit	Disposisi	

	rapat dan mengkonfirmasi kehadiran peserta rapat.						- Disposisi			
16.	Pelaksana (JFU) mengirimkan undangan rapat dan mengkonfirmasi kehadiran peserta rapat.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
										
17.	Dilakukan rapat penyelarasan RPermen dengan Pemrakarsa dan wakil dari unit Eselon I terkait.						- Disposisi - Undangan rapat - Daftar No.Telepon peserta rapat	1 Hari	- Undangan rapat - Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per-UU-an terkait dengan substansi RPermen	
18.	Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk membuat Nota Dinas kepada Pemrakarsa mengenai penyampaian telah selesai penyelarasan, mengadakan rapat kembali apabila substansi belum dapat disepakati atau mengembalikan kepada pemrakasa untuk melengkapi substansi.						- Undangan rapat - Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per-UU-an terkait dengan substansi RPermen	15 Menit	- Undangan rapat - Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per-UU-an terkait dengan substansi RPermen	
19.	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk memproses lebih lanjut						- Undangan rapat - Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per-UU-an terkait dengan substansi Rpermen	15 Menit	- Undangan rapat - Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per-UU-an terkait dengan substansi RPermen	

20.	Kasi membuat konsep Nota Dinas mengenai penyampaian kepada Pemrakarsa bahwa RPermen dimaksud telah selesai dilakukan penyelarasan atau nota dinas mengenai pengembalian kepada pemrakasa untuk melengkapi substansi RPermen serta memerintahkan Pelaksana (JFU) untuk menyiapkan konsep Nota Dinas tersebut.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan</li> <li>- Peraturan per-UU-an terkait substansi RPermen</li> <li>- Draft RPermen hasil penyelarasan</li> </ul>	2 s/d 3 kali rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPermen hasil penyelarasan</li> <li>- Laporan hasil rapat</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	
21.	Pelaksana (JFU) menyiapkan konsep Nota Dinas beserta RPermen dan menyerahkan kepada Kasi.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
22.	Kasi memeriksa nota dinas dan RPermen serta menyampaikan kepada Kasubdit.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Nota Dinas</li> <li>- Draft RPermen hasil penyelarasan</li> </ul>	Disposisi	1 Hari	Disposisi	
23.	Kasubdit memeriksa nota dinas dan RPermen serta menyampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
									
									
24.	Direktur memeriksa kembali nota dinas dan RPermen yang telah diselaraskan untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal guna mendapatkan					Disposisi	1 Hari	- Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang	



	persetujuan.								telah selesai diselaraskan - Disposisi			
25.	Direktur Jenderal menandatangani nota dinas dan memberikan paraf pada setiap lembar RPermen tersebut serta memerintahkan kepada Direktur untuk segera memproses lebih lanjut.								- Disposisi - Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah diselaraskan	30 Menit	Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah diselaraskan	
26.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
27.	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
28.	Kasi memerintahkan kepada Pelaksana (JFU) untuk menyampaikan Nota Dinas dan RPermen yang telah mendapatkan persetujuan kepada Pemrakarsa melalui TU Dirjen.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
29.	Pelaksana (JFU) mengirimkan Nota Dinas dan RPermen kepada Pemrakarsa melalui TU Dirjen.								- Disposisi - Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan - Draft Akhir RPermen yang telah selesai diselaraskan	15 Menit	- Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan - Draft Akhir RPermen yang telah selesai diselaraskan	
30.									- Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan - Draft Akhir	15 Menit	Bukti penerimaan pengiriman kepada Pemrakarsa dari TU Dirjen	



							RPermen yang telah selesai diselaraskan			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--