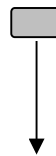
	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	28 Mei 2012
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	31 Desember 2012
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan DR. Wahiddudin Adams, SH., MA. NIP. 195401171981031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RUU ANTARKEMENTERIAN PRAKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan dan Pengelolaan Program Legislasi Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden; 4. 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; 5. 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; 6. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Program Legislasi Nasional Rancangan Undang-Undang Jangka Menengah; 7. 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; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi dalam menyusun Rancangan Undang-Undang; 2. Memahami ketentuan dan prosedur dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP KONSEP AWAL RUU		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan RUU Antarkementerian akan terhambat		


SOP PENYUSUNAN RUU ANTARKEMENTERIAN PRKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN	KASUBDIT PERENCANAAN DAN PERANCANGAN RUU	KASI PENYUSUNAN DAN PERANCAGAN RUU	PELAKSANA JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur sebagai penanggung jawab untuk menyusun RUU berdasarkan konsep awal RUU melalui rapat Antarkementerian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pembentukan Panitia Antarkementerian Penyusunan RUU						Perpres No. 61 Tahun 2005	15 Menit	Disposisi	
2.	Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan Kasubdit sebagai koordinator menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal	→					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan kasi sebagai sekretaris tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat		→				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kasi sebagai sekretaris tim menyiapkan Konsep awal RUU sebagai bahan rapat, menentukan jadwal rapat, membuat konsep undangan rapat Antarkementerian dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat			→		→		Disposisi	1 Hari	Disposisi
5.	Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep undangan rapat Antarkementerian, meminjam ruangan						Disposisi, ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep Awal Undangan Rapat Antarkementerian	

	rapat, mengajukan anggaran rapat dan kemudian konsep undangan diserahkan kepada kasi untuk dikoreksi							
6.	Kasi sebagai sekretaris tim mengoreksi Konsep undangan rapat AntarKementerian dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubdit untuk diberikan paraf persetujuan					Konsep Awal Undangan Rapat Antarkementerian	30 Menit	Konsep Undangan Rapat Antarkementerian
7.	Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep undangan rapat AntarKementerian dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan					Konsep Undangan Rapat Antarkementerian	15 Menit	Konsep Undangan Rapat Antarkementerian
8.	Direktur mengoreksi dan menandatangani undangan rapat AntarKementerian dan memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti					Konsep Undangan Rapat Antarkementerian	15 Menit	Undangan Rapat Antarkementerian
9.	Kasubdit sebagai koordinator Memerintahkan Kasi untuk Menindaklanjuti Perintah Direktur					Disposisi	10 Menit	Disposisi
10.	Kasi sebagai sekretaris tim memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengirim undangan rapat AntarKementerian disertai dengan Konsep awal RUU kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat					Disposisi	1 Hari	Disposisi
11.	Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengirim undangan rapat disertai dengan Konsep awal RUU kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat					Undangan Rapat Antarkementerian, Konsep Awal RUU, ATK, Komputer, Mesin Fax	1 Hari	Berkas Administrasi, Bahan Rapat
12.	Kasi sebagai sekretaris tim menyampaikan kepada Kasubdit persiapan rapat antarkementerian penyusunan RUU					Berkas Administrasi, Bahan Rapat	15 Menit	Berkas Administrasi, Bahan Rapat
13.	Kasubdit sebagai koordinator melaporkan kepada Direktur mengenai persiapan rapat					Berkas Administrasi, Bahan Rapat	15 Menit	Berkas Administrasi, Bahan Rapat
14.	Direktur sebagai penanggung jawab					Draf Awal RUU,		RUU Final



	membuka rapat yang selanjutnya melimpahkan kewenangannya kepada Ketua Tim untuk memimpin Rapat Antarkementerian					Bahan Rapat	12 BULAN	
15.	Direktur sebagai penanggung jawab menerima laporan perkembangan penyusunan RUU setiap bulan dan melaporkan hasil akhir penyusunan RUU pada akhir tahun dari Ketua Tim					Laporan, RUU Final		Laporan, RUU Final
16.	Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dengan menyerahkan RUU yang diterima dari Ketua Tim sebagai dasar penyiapan konsep nota dinas kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan arahan					RUU Final	30 Menit	Disposisi dan RUU Final
17.	Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan Kasi sebagai sekretaris untuk menindaklanjuti perintah Direktur					Disposisi dan RUU Final	15 Menit	Disposisi
18.	Kasi sebagai sekretaris membuat konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik					Disposisi dan Komputer	15 Menit	Disposisi
19.	Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU yang kemudian diserahkan kepada Kasi sebagai sekretaris untuk dikoreksi					Disposisi, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Nota Dinas
20.	Kasi sebagai sekretaris mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU yang telah diketik Pelaksana JFU sebagai staf administrasi yang kemudian menyerahkan hasil koreksian kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk mendapatkan paraf persetujuan.					Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas
21.	Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan menyampaikan kepada Direktur disertai dengan RUU					Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas dan RUU Final
22.	Direktur mengoreksi dan					Konsep Nota	15 Menit	Konsep Nota

	menandatangani nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal disertai dengan RUU untuk mendapatkan arahan						Dinas dan RUU Final		Dinas dan RUU Final
23.	Direktur Jenderal memberikan arahan untuk disusun kembali, dalam hal RUU belum selesai, atau memberikan disposisi kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Per-UU untuk dilakukan pengharmonisasian, dalam hal RUU telah selesai disusun						Konsep Nota Dinas dan RUU Final	15 Menit	Disposisi