






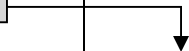

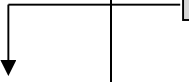






	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	28 Mei 2012
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	31 Desember 2012
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan DR. Wahiddudin Adams, SH., MA. NIP. 195401171981031001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN TOR, LAPORAN TRIWULAN DAN LAPORAN AKHIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: 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 TOR, Laporan Triwulan dan Laporan Akhir; 2. Memahami ketentuan dan prosedur dalam menyusun TOR, Laporan Triwulan dan Laporan Akhir. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI NASIONAL JANGKA MENENGAH 2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI NASIONAL TAHUNAN 3. SOP PENENTUAN JUDUL RUU PENYUSUNAN ANTARKEMENTERIAN PRAKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI 4. SOP SK PEMBENTUKAN PANITIA ANTARKEMENTERIAN PENYUSUNAN RUU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi dan Tata Kerja 2. Tata Naskah Dinas 3. Standar Biaya Umum 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Program Legislasi Nasional akan terhambat		

SOP TOR, LAPORAN TRIWULAN DAN LAPORAN AKHIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		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.	Direktorat Jenderal memerintahkan Direktur untuk mengajukan Judul RUU prakarsa Kementerian Hukum dan HAM masuk dalam Program Legislasi Nasional Jangka Menengah						Perpres No. 61 Tahun 2005	15 Menit	Disposisi	
2.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menyusun TOR, Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kasi menyusun TOR, Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun dan memerintahkan kepada Pelaksana JFU untuk mengetik						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5.	Pelaksana JFU mengetik TOR, Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun dan menyerahkan hasilnya kepada kasi untuk dikoreksi						Disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Konsep TOR, LKT dan LAT	
6.	Kasi mengoreksi TOR, Laporan Kegiatan Triwulan (LKT) dan Laporan Akhir Tahun (LAT) dan menyerahkan hasil koreksian kepada kasubdit						Konsep TOR, LKT dan LAT	1 hari	Konsep TOR, LKT dan LAT	
7.	Kasubdit mengoreksi TOR, Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan						Konsep TOR, LKT dan LAT	60 Menit	Konsep TOR, LKT dan LAT	

8.	Direktur menyetujui dan memaraf Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan			T			Konsep LKT dan LAT	30 Menit	Konsep LKT dan LAT	
9.	Direktur Jenderal menyetujui Laporan Kegiatan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun						Konsep LKT dan LAT	15 Menit	LKT dan LAT	