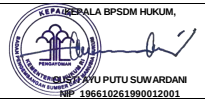
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-110.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Juni 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**USULAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); 3 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199); 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 625);	1. Memiliki pengetahuan terkait prosedur pembentukan dan perancangan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki keahlian dalam analisis hukum atau perancangan peraturan perundang- undangan 3. Memiliki keahlian dalam penyusunan surat dan tata naskah dinas lainnya
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Surat. 2. SOP Pelaksanaan Rapat. 3. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Hukum	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Tata Naskah Dinas 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Usulan Rancangan Peraturan Menteri di lingkungan BPSDM Hukum tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

NOMOR SOP	SDM-110.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 Juni 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 Juni 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Kepala Pusat dan Kepala Satker di lingkungan BPSDM Hukum	Kabag SDMO	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Sekretaris untuk menyiapkan Program Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Hukum di lingkungan BPSDM Hukum	Mulai								Instruksi Kepala BPSDM Hukum	
2	Menerima instruksi dan memberikan arahan kepada Kepala Pusat dan Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPSDM Hukum untuk menyiapkan Perencanaan Program Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Hukum		T	Y				Instruksi Kepala BPSDM Hukum	30 Menit	Arahan Sekretaris BPSDM Hukum	Permintaan Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum
3	Menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum kepada Sekretaris								1 Hari	Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum	
4	Memerintahkan Kabag SDMO mengumpulkan Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dari Pusat dan Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan menyusunnya ke dalam Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum								7 Hari Kerja	Rekapitulasi Rancangan Peraturan Menteri Hukum beserta Lampiran	
5	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Konsep Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri							Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Menugaskan Anggota Tim untuk mengetik Konsep Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri					T		Disposisi	30 menit	Konsep Surat	
7	Mengkoreksi konsep Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri yang telah dibuat dan menyerahkan konsep nota dinas tersebut kepada Kepala Bagian SDMO. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki				T			Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
8	Menyelia konsep Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		T					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri di BPSDM Hukum. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Y		Y			Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
10	Memberikan paraf persetujuan Surat Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum							Surat	60 menit	Surat	
11	Penyampaian Ijin Prakarsa ke Sekretaris Jenderal dengan Usulan Rancangan Peraturan Menteri sebagai lampiran				Selesai			Surat	60 menit	Surat	