KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN
BAGIAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	KHH.I.1b.4
TANGGAL PEMBUATAN	15 Juni 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **Dr. BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 19601215 198802 1 001**
NAMA SOP :	**PERMOHONAN PENGESAHAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	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 Keputusan Menteri dan tata naskah dinas lainnya
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM 2 SOP Penomoran Peraturan Menteri Hukum dan HAM	1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Tata Naskah Dinas 5 ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM tidak berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PENGESAHAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Tata Laksana	Kasubbag Sisdur & Metoda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari surat dan berkas permohonan pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM dari Pimpinan Unit Eselon I (Pemrakarsa) dan medisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan		MULAI					Surat serta Berkas Permohonan pengesahan Permenkumham dari Pimpinan Unit eselon I (Pemrakarsa)	30 menit	Disposisi Sekjen	Berkas berisi : - Draf Permen telah diparaf oleh Dirjen PP dan Pimpinan Unit Eselon I (pemrakarsa) di tiap lembarnya - konsep matriks kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani Sekjen - surat keterangan telah dilakukan harmonisasi dari Dirjen PP
2	Menerima disposisi dan mempelajari surat dan berkas permohonan pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM, selanjutnya mendisposisikan kepada Kabag Tata Laksana							- Disposisi Sekjen - Surat/Berkas Permohonan pengesahan	30 menit	Disposisi Karoren	
3	Menerima disposisi dan mempelajari surat dan berkas permohonan pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM, selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag Sisdur & Metoda							- Disposisi Karoren - Surat/Berkas Permohonan pengesahan	30 menit	Disposisi Kabag Talak	
4	Menerima disposisi, mempelajari surat dan berkas permohonan pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM, selanjutnya memberikan arahan kepada Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas dan memberi penanda tanda tangan, serta menyusun konsep nota dinas Sekjen kepada Menteri tentang permohonan pengesahan permenkumham dan menyampaikan konsep nota dinas dan berkas kepada Kabag Tata Laksana							- Disposisi Kabag Talak - Surat/Berkas Permohonan pengesahan	2 jam	- Konsep nodis permohonan pengesahan - Arahan Kasubbag Sisdur & Metoda	
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM dan memberi tanda "sign here" di tiap lembar dan lembar pengesahan dan menyampaikan ke Kasubbag Sisdur & Metoda				T			- Arahan Kasubbag Sistem Prosedur dan Metoda - Surat/Berkas Permohonan pengesahan	30 menit	Berkas lengkap yang siap diparaf dan ditandatangani	
6	Memeriksa dan menyetujui konsep nota dinas Sekjen kepada Menteri tentang permohonan pengesahan permenkumham beserta berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan			T				konsep nota dinas dan berkas draft Permen	30 menit	konsep nota dinas dan berkas draft Permen yang telah disetujui Kabag Talak	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep nota dinas Sekjen kepada Menteri tentang permohonan pengesahan permenkumham beserta berkas dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal		T		Y			konsep nota dinas dan berkas draft Permen yang telah disetujui Kabag Talak	30 menit	konsep nota dinas dan berkas draft Permen yang telah disetujui Karoren	
8	Memaraf draf Rancangan Permenkumham di tiap lembar dan menandatangani nota dinas permohonan pengesahan Permenkumham, selanjutnya menyampaikan kepada Menteri			Y				konsep nota dinas dan berkas draft Permen yang telah disetujui Karoren	30 menit	nota dinas yang telah ditandatangani berkas draft Permen yang telah diparaf Sekjen	
9	Menandatangani Peraturan Menteri Hukum dan HAM	SELESAI	Y					nota dinas yang telah ditandatangani berkas draft Permen yang telah diparaf Sekjen	30 menit	Permenkumham yang telah ditandatangani	