Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-66
	Tanggal Pembuatan:	13 Juni 2025
	Tanggal Revisi:	13 Juni 2025
	Tanggal Efektif:	13 Juni 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara . 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrast Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Bisnis Proses. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsr Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan Memahami ketentuan penyusunan Proses Bisnis (PROBIS). 2. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP). 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila PROBIS dan SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak me miliki standar yang baku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM PENYUSUNAN (PROGSUN) PERATURAN MENTERI HUKUM
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Tim KRB	Inspektur Wilayah/Bagian/ Kelompok Kerja	Inspektur Jenderal	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk meminta usulan Program Penyusunan Permenkum.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	sesuai ketentuan waktu pengusulan yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum terkait Penyusunan Peraturan Menteri
2.	Memerintahkan Tim KRB untuk menyusun konsep nota dinas internal usulan Program Penyusunan Permenkum.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep konsep nota dinas internal usulan Program Penyusunan Permenkum.						Disposisi	2 jam	Konsep nota dinas	
4.	Memeriksa konsep nota dinas internal usulan Program Penyusunan Permenkum. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Tim KRB untuk diperbaiki.						Konsep nota dinas	1 jam	Konsep nota dinas, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep nota dinas internal usulan Program Penyusunan Permenkum. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Para Inspektur Wilayah/Kepala Bagian/Ketua Kelompok Kerja. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki.						Konsep nota dinas	1 hari	Nota dinas, Disposisi	
6.	Mengirimkan Nota Dinas balasan yang berisi usulan Program Penyusunan Permenkum kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.						Nota Dinas	1 hari	Nota dinas balasan	
7.	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menyusun konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum.						Nota dinas balasan	30 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan Tim KRB untuk menyusun konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum.						Nota dinas balasan	15 menit	Disposisi	draft awal Rpermenkum dan timeline penyusunan Rpermenkum
9.	Menyusun konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan.						Nota dinas balasan	2 jam	Konsep surat	
10.	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim KRB untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 jam	Konsep surat, Disposisi	
11.	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur Jenderal. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 jam	Konsep surat, Disposisi	
12.	Memeriksa konsep surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 jam	Surat penyampaian, Disposisi	
13.	Menyerahkan surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk dikirim kepada Sekretariat Jenderal dan didokumentasikan.						Surat penyampaian	15 menit	Disposisi	
14.	Menyerahkan surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum kepada Tim KRB untuk dikirim kepada Sekretariat Jenderal dan didokumentasikan.						Surat penyampaian	15 menit	Disposisi	
15.	Mengirimkan dan mendokumentasikan surat penyampaian usulan Program Penyusunan Permenkum.						Surat penyampaian	20 menit	Surat penyampaian, Bukti Dokumentasi	

