KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	Nomor SOP	SEK-34.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2016
	Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  BAMBANG RANTAM SARIWANTO NIP. 19601215 198802 1 001
	Nama SOP : **Proses Permohonan Penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM**	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mengetahi tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing. 2. Memahami dan mengetahui ketentuan proses penyelarasan penyusunan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Tata Cara Penyusunan Peraturan Menteri 3. SOP Pendistribusian Surat 4. SOP Pendokumentasian Arsip	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyelarasan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian SSK	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekjen untuk menindaklanjuti usulan Permen dari Pemrakarsa							Konsepsi & Draft Rancangan Permen	1 jam	Instruksi/disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Biro Perencanaan untuk menindaklanjuti usulan Permen dari Pemrakarsa							disposisi	15 menit	disposisi	disposisi dilengkapi dg Konsepsi & Draft Rancangan Permen
3	Menugaskan Kabag Tata Laksana untuk mengkoordinasikan dan mengevaluasi usulan permen dari Pemrakarsa							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Membagi tugas dengan Kasubbag Sistem Prosedur dan Metoda untuk menganalisa dan menelaah konsep surat usulan permen dari Pemrakara							disposisi	15 menit	disposisi	
5	Menelaah usulan permen dari Pemrakarsa dan membuat konsep permohonan penyelarasan rancangan permen kepada Ditjen Peraturan Perundang-undangan							disposisi	1 jam	konsep hasil telaahan, dan disposisi	hasil telaahan dapat pula berupa penolakan usulan permen dengan menyusun hasil telaahan dan surat Sekretaris Jenderal kepada Pimpinan Unit eselon I Pemrakarsa
6	Mengkonsep dan mengetik surat permohonan penyelarasan rancangan permen							hasil telaahan, dan disposisi	30 menit	konsep nota dinas & konsep surat	surat telah dilampirkan Konsepsi & Draft Rancangan Permen
7	Mengoreksi konsep surat dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk memberikan persetujuan							konsep nota dinas & konsep surat	30 menit	konsep nota dinas & konsep surat	
8	Mengoreksi dan memaraf draft konsep surat dan menyampaikan konsep surat tsb kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan							konsep nota dinas & konsep surat	30 menit	konsep nota dinas & konsep surat	
9	Mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat dan mengajukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat persetujuan							konsep nota dinas & konsep surat	30 menit	nota dinas & konsep surat	
10	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan penyelarsan peraturan menteri							nota dinas & konsep surat	30 menit	surat permohonan penyelerasan rpermen	

