KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL	Nomor SOP	AHU . I UM . 01 01 - 2972
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	PENYUSUNAN REKOMENDASI RANCANGAN UNDANG-UNDANG/NASKAH AKADEMIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 1 Tahun 2006 Tentang Bantuan Hukum Timbal Balik Dalam Masalah Pidana; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 5. Undang-Undang nomor 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional 6. UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Teknis Permintaan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana; 2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional; 3. Memahami substansi UU Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana, Hukum Acara Pidana, Hukum Pidana, dan Hukum Internasional; 5. Memahami ketentuan hukum Negara Peminta; 6. Kemampuan Bahasa Asing (minimal Inggris).
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rekomendasi Rancangan Undang-Undang / Naskah Akademik 2. SOP Penyusunan Counter Draf Perjanjian Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana	1. Komputer 2. Materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

SOP Penyusunan Rekomendasi RUU/NA

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur OPHI	Kasubdit	Kasi Perjanjian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempelajari isi surat permohonan penyusunan NA/RUU pengesahan dan memberikan disposisi kepada Kasubdit untuk merumuskan konsep awal penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan disampaikan dalam naskah akademis.	MULAI				surat permohonan penyusunan RUU	1 hari	disposisi	
2	mempelajari disposisi Direktur dan memberikan arahan kepada kepala seksi perjanjian untuk merumuskan konsep awal penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan disampaikan dalam naskah akademis.					surat permohonan penyusunan RUU, disposisi -	1 hari	disposisi	
3	membaca disposisi Kasubdit dan mengembangkan konsep awal penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan dicapai dalam naskah akademis. berdasarkan perjanjian yang sudah ditanda tangani					surat permohonan penyusunan RUU, disposisi	1 hari	disposisi	
4	merumuskan konsep penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan dicapai dalam naskah akademis dan menyiapkan konsep nota dinas dari direktur kepada dirjen					surat permohonan penyusunan RUU, disposisi	30 hari	Rumusan penjelasan RUU pengesahan	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	menerima konsep penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan dicapai dalam naskah akademis dan memberi paraf konsep nota dinas					surat permohonan penyusunan RUU, disposisi dan konsep nota dinas	2 hari	Rumusan penjelasan RUU pengesahan	
6	memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki konsep penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan diicapai dalam naskah akademis. dan konsep nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kasi perjanjian . Jika setuju dilanjutkan ke Direktur					surat permohonan penyusunan RUU, disposisi dan konsep nota dinas	2 hari	Rumusan penjelasan RUU pengesahan	
7	memeriksa dan menyetujui penjelasan RUU Pengesahan atau sasaran yang akan dicapai dalam naskah akademis. dengan memberikan paraf dan menanda tangani nota dinas kepada dirjen , jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kasubdit untuk di perbaiki.				SELESAI	Rumusan Pejelasan RUU dan nota dinas	1 hari	Rumusan penjelasan RUU pengesahan	

