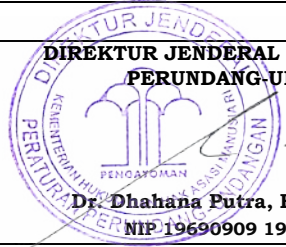


 KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DIREKTORAT PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KELOMPOK SUBSTANSI PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN DAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	PPE.201.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP.19690909 199303 1 001
	NAMA SOP :	PENYELARASAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pelaksanaan penyelarasan rancangan peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia 2 Memahami prosedur penyelarasan rancangan peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia 3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi 4 Mempunyai kemampuan analitis 5 Mempunyai kemampuan prosedur pelayanan publik 6 Mempunyai kemampuan kooordinasi dan komunikasi 7 Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden 2 SOP Penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 3 SOP Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural	1 Personal Computer Laptop 2 Printer 3 Scanner 4 UBS Flashdisk/Hardisk External 5 Jaringan Internet 6 Server	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pembangunan zona integritas di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELARASAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN	KOORDINATOR PENYUSUNAN RPERPRES DAN RPERMENKUMHAM	SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN DAN PENYELARASAN RPERMEN KUMHAM	PELAKSANA (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur Jenderal menerima surat penyampaian penyelarasan RPermen dari Menteri Hukum dan HAM.	MULAI							Disposisi	
2	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur untuk menyelaraskan RPermen yang disampaikan oleh Pemrakarsa.						RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselaraskan	15 Menit	Disposisi	
3	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal.						a. RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselaraskan b. Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur dan menyusun tanggapan terhadap RPermen yang akan diselaraskan.						a. RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselaraskan b. Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Kasi menyusun tanggapan terhadap RPermen dengan dibantu oleh JFU dengan berkoordinasi dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan memberikan hasil tanggapan kepada Kasubdit untuk dikoreksi.						a. RPermen yang dikirim oleh pemrakarsa untuk diselaraskan b. Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	5 Hari	a. Hasil tanggapan terhadap Rpermen b. Nota Dinas penyampaian tanggapan	
6	Kasubdit mengoreksi hasil tanggapan yang diberikan oleh Kasi dan menyerahkan hasil tanggapan yang telah dikoreksi kepada Direktur.						Hasil tanggapan terhadap RPermen	1 Hari	a. Hasil tanggapan yang telah dikoreksi b. Nota Dinas penyampaian tanggapan	
7	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk mengagendakan rapat penyelarasan RPermen.						Hasil tanggapan terhadap RPermen	1 Hari	Disposisi	
8	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan rapat penyelarasan RPermen.						Hasil tanggapan terhadap RPermen	15 Menit	Disposisi	
9	Kasi membagi tugas kepada Pelaksana (JFU) untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat penyelarasan.						a. Hasil tanggapan terhadap Rpermen b. Nota Dinas penyampaian tanggapan c. Disposisi	15 Menit	Disposisi	
10	Pelaksana (JFU) menyiapkan penyelenggaraan rapat penyelarasan dan menyampaikan konsep undangan rapat kepada Kasi.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
11	Kasi menyampaikan konsep undangan rapat kepada Kasubdit untuk mendapatkan persetujuan.						Disposisi	15 Menit	Konsep undangan rapat, Nota dinas peminjaman ruang rapat, Fotokopi RPermen yang akan diselaraskan dan fotokopi peraturan perundang-undangan terkait lainnya, Pengajuan anggaran rapat	
12	Kasubdit menyetujui konsep undangan rapat dan menyerahkan konsep undangan rapat kepada Direktur untuk ditandatangani.						Konsep undangan rapat, Nota Dinas peminjaman ruang rapat, Dokumen pengajuan anggaran rapat	1 Hari	Konsep undangan rapat, Nota dinas peminjaman ruang rapat, Dokumen pengajuan anggaran rapat yang telah dikoreksi	

13	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk memproses lebih lanjut.							Konsep undangan rapat	30 Menit	Konsep undangan rapat, Dokumen pengajuan anggaran rapat yang telah ditandatangani	
14	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur.							Konsep undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat, Disposisi	
15	Kasi membagi tugas kepada Pelaksana (JFU) untuk mengirimkan undangan rapat dan mengkonfirmasi kehadiran peserta rapat.							Konsep undangan rapat, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
16	Pelaksana (JFU) mengirimkan undangan rapat dan mengkonfirmasi kehadiran peserta rapat.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
17	Dilakukan rapat penyalarsan RPermen dengan Pemrakarsa dan wakil dari unit Eselon I terkait.							Disposisi, Undangan rapat, Daftar No.Telepon peserta rapat	1 Hari	Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per- UU-an terkait dengan substansi Rpermen	
18	Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk membuat Nota Dinas kepada Pemrakarsa mengenai penyampaian telah selesai penyalarsan, mengadakan rapat kembali apabila substansi belum dapat disepakati atau mengembalikan kepada pemrakasa untuk melengkapi substansi.							Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per- UU-an terkait dengan substansi Rpermen	15 Menit	Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per- UU-an terkait dengan substansi Rpermen	
19	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk memproses lebih lanjut							Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per- UU-an terkait dengan substansi Rpermen	15 Menit	Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan dan peraturan per- UU-an terkait dengan substansi Rpermen	
20	Kasi membuat konsep Nota Dinas mengenai penyampaian kepada Pemrakarsa bahwa RPermen dimaksud telah selesai dilakukan penyalarsan atau nota dinas mengenai pengembalian kepada pemrakasa untuk melengkapi substansi RPermen serta memerintahkan Pelaksana (JFU) untuk menyiapkan konsep Nota Dinas tersebut.							Undangan rapat, Bahan rapat berupa RPermen yang akan diselaraskan, Peraturan per-UU- an terkait substansi Rpermen, Draft RPermen hasil penyalarsan	2 s/d 3 kali rapat	RPermen hasil penyalarsan, Laporan hasil rapat, Disposisi	
21	Pelaksana (JFU) menyiapkan konsep Nota Dinas beserta RPermen dan menyerahkan kepada Kasi.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
22	Kasi memeriksa nota dinas dan RPermen serta menyampaikan kepada Kasubdit.							a. Konsep Nota Dinas b. Draft RPermen hasil penyalarsan	1 Hari	Disposisi	
23	Kasubdit memeriksa nota dinas dan RPermen serta menyampaikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
24	Direktur memeriksa kembali nota dinas dan RPermen yang telah diselaraskan untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal guna mendapatkan persetujuan.							Disposisi	1 Hari	a. Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan b. Disposisi	
25	Direktur Jenderal menandatangani nota dinas dan memberikan paraf pada setiap lembar RPermen tersebut serta memerintahkan kepada Direktur untuk segera memproses lebih lanjut.							a. Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah diselaraskan b. Disposisi	30 Menit	Konsep Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah diselaraskan	

26	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
27	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
28	Kasi memerintahkan kepada Pelaksana (JFU) untuk menyampaikan Nota Dinas dan RPermen yang telah mendapatkan persetujuan kepada Pemrakarsa melalui TU Dirjen.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
29	Pelaksana (JFU) mengirimkan Nota Dinas dan RPermen kepada Pemrakarsa melalui TU Dirjen.						a. Disposisi	15 Menit	a. Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan	
							b. Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan		b. Draft Akhir RPermen yang telah selesai diselaraskan	
							c. Draft Akhir RPermen yang telah selesai diselaraskan			
							a. Nota Dinas penyampaian RPermen yang telah selesai diselaraskan	15 Menit	Bukti penerimaan pengiriman kepada Pemrakarsa dari TU Dirjen	
							b. Draft Akhir RPermen yang telah selesai diselaraskan			