





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

PUSAT PERENCANAAN HUKUM NASIONAL

BIDANG PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

Nomor SOP	PHN-OT.02.02-33
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional   Ditandatangani secara elektronik oleh : Prof. Dr. Widodo Ekatjahjana, S.H., M.Hum. NIP. 197105011993031001
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Naskah Akademik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>2. Perpres No.87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 12 Tahun 2011.</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	Memahami teknis pelaksanaan penyusunan Naskah Akademik
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kementerian/Lembaga Terkait</li><li>2. Unit Eselon I Kementerian Hukum dan HAM</li><li>3. Pusat Analisa dan Evaluasi Hukum Nasional-BPHN</li><li>4. Sekretariat BPHN</li><li>5. Bidang Perencanaan Legislasi</li><li>6. Bidang Penyelarasan Naskah Akademik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Alat Perekam/Recorder</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Infocus/Projector</li><li>6. Alat Tulis kantor</li><li>7. Jaringan Internet</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika tidak ada Naskah Akademik RUU maka tidak dapat dilakukan penyusunan RUU	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### VI.2.1 Tahap Persiapan Penyusunan Naskah Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BPHN	KEPALA PUSAT	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	INVENTARISASI HASIL PENELITIAN/KAJIAN HUKUM DAN PENELITIAN LAINNYA						<ul style="list-style-type: none"> <li>Prolegnas Jangka Menengah</li> <li>Hasil Rekomendasi Analisa dan Evaluasi</li> <li>Hasil Kajian / Penelitian</li> </ul>	15 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rencana Penyusunan Naskah Akademik</li> </ul>	Kepala Pusat, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang mengkoordinasikan rencana penyusunan naskah akademik
2	PENETAPAN JUDUL NASKAH AKADEMIK						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat dari Unit Eselon I (Unit Pengusul)</li> <li>Surat dari K/L pengusul</li> <li>Surat dari mitra KUMHAM</li> </ul>	15 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>TOR/Proposal</li> </ul>	Kepala Pusat, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang mengkoordinasikan penyusunan kerangka acuan penyusunan NA RUU
3	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN						<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Inventarisasi Permasalahan</li> <li>Undangan Penyusunan DIM</li> </ul>	15 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposal yang berisi kerangka permasalahan</li> </ul>	Kepala Pusat, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang mengkoordinasikan identifikasi permasalahan
3	PENETAPAN TIM PENYUSUNAN NA					<ul style="list-style-type: none"> <li>TOR</li> <li>RAB</li> <li>Konsep kerangka Awal Tim Penyusunan NA</li> <li>Rencana Kerja penyusunan NA</li> <li>Surat penawaran</li> <li>SK Tim</li> </ul>	15 hari kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Tim Penyusunan NA</li> <li>Surat Kesediaan</li> <li>SK Tim Penyusunan NA</li> </ul>	Kepala Pusat, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menyusun usulan personalia Tim Penyusunan NA kepada Kepala BPHN	