



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor SOP : OT.OA.01/A/4697/2016

Tgl. Pembuatan : 22 September 2016

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 23 September 2016

Disahkan oleh :

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Barlian, SH, M.Kes

Nama SOP :

Pembentukan rancangan peraturan pemerintah harmonisasi

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden
- 3 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Ilmu Hukum secara keseluruhan terutama Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara
2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan tentang penyusunan perancangan peraturan perundang-undangan (Suncang)
3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

Keterkaitan :

- 1 SOP Disposisi Pimpinan
- 2 SOP Penyelenggaraan rapat
- 3 SOP Dokumentasi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Hasil kajian atau naskah akademis yang terkait
3. Buku-buku dan/atau artikel-artikel tentang hukum yang terkait
4. Kamus Hukum dan Kamus Bahasa Indonesia terbaru
5. ATK dan peralatan kantor

Peringatan :





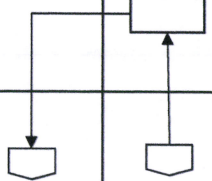


Apabila penyusunan peraturan perundang-undangan tidak dilaksanakan, maka akan timbul ketidakpastian hukum dan ketidaktertiban/ketidakteraturan dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus dicatat dalam buku registrasi peraturan

Prosedur pembentukan rancangan peraturan pemerintah harmonisasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	arsiparis	caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kabag PP untuk membuat surat pengantar harmonisasi RPP							Disposisi dan draft RPP	5 menit	Catatan arahan	
2	Menginstruksikan Kasubbag PP untuk membuat surat pengantar harmonisasi RPP							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
3	Menugaskan Perancang PUU untuk membuat surat pengantar harmonisasi RPP kepada Kementerian Hukum dan HAM							Catatan instruksi	10 menit	disposisi dan draft RPP	
4	Membuat surat pengantar harmonisasi RPP kepada Kementerian Hukum dan HAM							disposisi dan draft RPP	30 menit	konsep surat dan draft RPP	
5	Mengoreksi konsep surat pengantar harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM							konsep surat dan draft RPP	10 menit	konsep surat dan draft RPP	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	arsiparis	caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Mengarahkan Kabag PP untuk membuat surat pengantar RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							laporan ke pimpinan dan draft RPP hasil harmonisasi	5 menit	Catatan arahan	SOP Surat pengantar
13	Menginstruksikan kasubbag PP untuk membuat surat pengantar RPP kepada Presiden melalui Sekretaris Negara							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
14	Menugaskan Perancang PUU untuk membuat surat pengantar RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Catatan instruksi	10 menit	Catatan penugasan	
15	Membuat surat pengantar RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Catatan penugasan	30 menit	konsep surat	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	arsiparis	caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Mengarahkan Kabag PP untuk menindaklanjuti proses pengiriman RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Disposisi dan arahan pimpinan	10 menit	Catatan arahan	
20	Menugaskan Kasubbag PP untuk menindaklanjuti proses pengiriman RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Catatan arahan	10 menit	Catatan penugasan	
21	Menginstruksikan perancang PUU, Arsiparis dan caraka untuk menindaklanjuti proses pengiriman RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Catatan penugasan	10 menit	Catatan instruksi	
22	Menindaklanjuti proses dan mengirimkan RPP kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara							Catatan instruksi	60 menit	tanda terima	
23	Mengarsipkan dokumen							tanda terima	10 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi