KEMENTERIAN KESEHATAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP : OT. 02.01/4/4694/2016 Tgl. Pembuatan : 22 September 2016 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 23 September 2016 Disahkan oleh : **Kepala Biro Hukum dan Organisasi** **Barlian, SH, M.Kes**
SEKRETARIAT JENDERAL	**Nama SOP :** **Penyusunan Rancangan Undang-Undang/Rancangan Perpu Inisiatif Pemerintah**

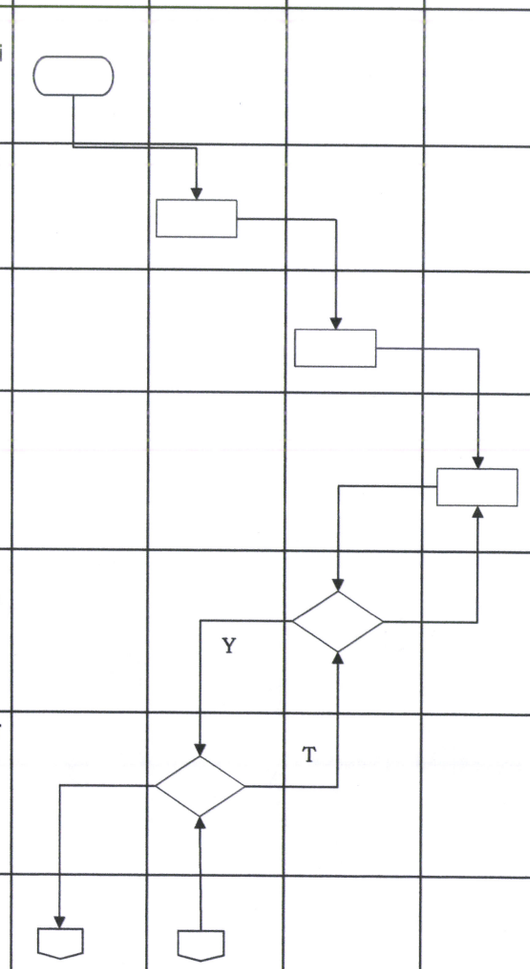
Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden 3 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-HU.03.02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengundangan dan Penyebarluasan Peratura Cover	1. Memahami Ilmu Hukum secara keselurhan 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 :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Disposisi Pimpinan 2 SOP Penyiapan Bahan Telaahan 3 SOP Penyelenggaraan rapat	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

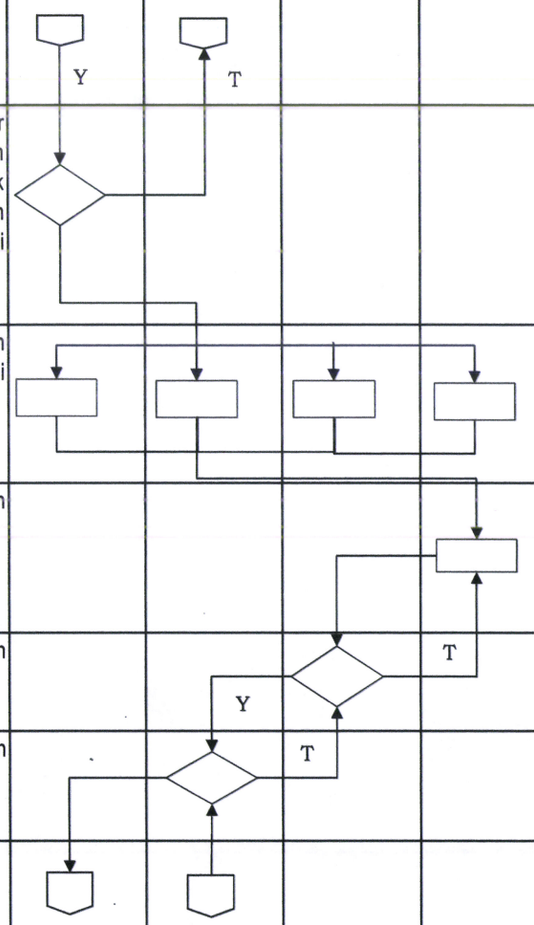
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila penyusunan peraturan perundang-undangan tidak dilaksanakan, maka akan timbul ketidakpastian hukum dan ketidaktertiban/ketidakteraturan dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara	Setiap peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus dicatat dalam buku registrasi peraturan

Penyusunan Rancangan Undang-Undang/Rancangan Perpu Inisiatif Pemerintah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan Kepala Bagian PP untuk menindaklanjuti proses harmonisasi RUU/R.PERPU kepada Kementerian Hukum dan HAM							bahan RUU	5 menit	Catatan arahan	
2	Memberikan instruksi Kasubag PP untuk membuat surat pengantar harmonisasi RUU/R.PERPU kepada Kementerian Hukum dan HAM							Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
3	Menugaskan Perancang PUU untuk membuat surat pengantar dan verbal harmonisasi RUU/R.PERPU kepada Kementerian Hukum dan HAM							Catatan instruksi	10 menit	Catatan penugasan	
4	Membuat surat pengantar dan verbal harmonisasi RUU/R.PERPU kepada Kementerian Hukum dan HAM							Catatan penugasan	60 menit	Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	
5	Mengoreksi konsep surat pengantar harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM							Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	10 menit	Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	
6	Menyempurnakan konsep surat pengantar harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM							Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	5 menit	Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyetujui konsep surat pengantar harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan HAM dan menugaskan kabag untuk melaksanakan rapat pembahasan harmonisasi RUU/R.PERPU di Kementerian Hukum dan HAM							Konsep surat pengantar harmonisasi, Verbal	5 menit	surat pengantar harmonisasi	
8	Mengikuti rapat-rapat pembahasan harmonisasi RUU/R.PERPU di Kementerian Hukum dan HAM							surat pengantar harmonisasi, draf RUU, bahan penunjang	300 menit	draf RUU hasil harmonisasi	rapat dilaksanakan -/+ 4 kali
9	Memperbaiki draft hasil pembahasan RUU/R.PERPU di tingkat harmonisasi							draf RUU hasil harmonisasi, konsep surat laporan	60 menit	Laporan	
10	Mengoreksi draft hasil pembahasan RUU/R.PERPU di tingkat harmonisasi							Laporan	60 menit	draft pembahasan	
11	Menyempurnakan draft hasil pembahasan RUU/R.PERPU di tingkat harmonisasi							draft pembahasan	60 menit	Dokumen yang telah disetujui	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menetapkan draft hasil pembahasan RUU/R.PERPU di tingkat harmonisasi dan memerintahkan Kabag PP untuk menindaklanjuti proses pengiriman RUU/R.PERPU hasil harmonisasi kepada Presiden melalui Mensesneg guna persetujuan Menteri terkait, dengan melampirkan surat Menkumham mengenai proses harmonisasi telah selesai	Y	T					Dokumen yang telah disetujui	60 menit	Dokumen yang telah disetujui	
13	Mengintruksikan Kasubbag PP untuk membuat surat pengantar RUU/R.PERPUkirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara							Dokumen yang telah disetujui	30 menit	Catatan instruksi	
14	Menugaskan PUU untuk membuat surat pengantar RUU/R.PERPU kirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara							Catatan instruksi, surat pengantar	30 menit	Catatan penugasan	
15	Membuat surat pengantar RUU/R.PERPU kirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara							Catatan penugasan	60 menit	Konsep surat	
16	Mengoreksi surat pengantar RUU/R.PERPU kirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara			Y				Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
17	Menyempurnakan surat pengantar RUU/R.PERPU kirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara			T				Konsep surat	10 menit	Konsep surat	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukor	Kabag PP	Kasubag PP	Perancang PUU	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Y	T								
18	Menyetujui dan menetapkan surat pengantar RUU/R.PERPU kirim Presiden kepada Kementerian Sekretariat Negara dan mengarahkan kabag PP untuk Menindaklanjuti proses pengiriman RUU/R.PERPU kepada Presiden							Konsep surat	5 menit	Surat permohonan persetujuan Presiden	
19	Menugaskan Kasubag PP untuk Menindaklanjuti proses pengiriman RUU/R.PERPU kepada Presiden							Surat permohonan persetujuan Presiden	10 menit	surat permohonan persetujuan Presiden	
20	Menginstrusikan perancang PUU, Arsiparis, dan Caraka untuk Menindaklanjuti proses pengiriman RUU/R.PERPU kepada Presiden							Surat permohonan persetujuan Presiden	10 menit	Surat permohonan persetujuan Presiden	
21	Melaksanakan proses pengiriman RUU/R.PERPU kepada Presiden							surat permohonan persetujuan Presiden	30 menit	surat permohonan persetujuan Presiden	
22	Melaksanakan dokumentasi, publikasi, dan kodifikasi UU/PERPU yang telah disahkan							surat permohonan persetujuan Presiden	10 menit	Dokumentasi	