

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	28 Mei 2012
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	31 Desember 2012
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan DR. Wahiddudin Adams, SH., MA. NIP. 195401171981031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI NASIONAL TAHUNAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan dan Pengelolaan Program Legislasi Nasional; 3. 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; 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; 6. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Program Legislasi Nasional Rancangan Undang-Undang Jangka Menengah; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; 2. Memahami ketentuan dan prosedur dalam menyusun Program Legislasi Nasional. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP PENYUSUNAN PROGRAM LEGISLASI NASIONAL JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Prolegnas Jangka Menengah 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Program Legislasi Nasional akan terhambat		

SOP PROGRAM LEGISLASI NASIONAL TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN	KASUBDIT PERENCANAAN DAN PERANCANGAN RUU	KASI PENYUSUNAN DAN PERANCAGAN RUU	PELAKSANA JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur untuk mengajukan RUU prakarsa Kementerian Hukum dan HAM RI yang akan masuk dalam Program Legislasi Nasional Prioritas Tahunan						Perpres No. 68 Tahun 2005	15 Menit	Disposisi	
2.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian RUU prakarsa Kementerian Hukum dan HAM RI yang akan masuk dalam Program Legislasi Nasional Prioritas Tahunan yang sudah memiliki Naskah Akademik, sudah selesai dilakukan pengharmonisasian yang dibuktikan dengan adanya surat selesai pengharmonisasian disertai dengan tabel daftar usulan Prolegnas Prioritas dan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kasi membuat konsep nota dinas dan memerintahkan Pelaksana JFU untuk mengetik konsep nota dinas						Disposisi dan Komputer	1 Hari	Disposisi	
5.	Pelaksana JFU mengetik konsep nota dinas dan menyerahkan hasilnya kepada kasi untuk dikoreksi						Disposisi, ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat Penawaran	
6.	Kasi mengoreksi konsep nota dinas dan menyerahkan hasil koreksian kepada kasubdit untuk mendapatkan tanda						Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	

	tangan persetujuan penyampaian kepada Direktur.						Penawaran		Penawaran	
7.	Kasubdit mengoreksi Surat Penawaran Keanggotaan Tim Antarkementerian Penyusunan RUU dan memberikan tanda tangan persetujuan penyampaian kepada Direktur						Konsep Surat Penawaran	30 Menit	Konsep Surat Penawaran	
8.	Direktur mengoreksi dan memaraf Surat Penawaran Keanggotaan Tim Antarkementerian Penyusunan RUU dan menandatangani persetujuan penyampaian kepada Direktur Jenderal yang kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Surat Penawaran	30 Menit	Konsep Surat Penawaran	
9.	Direktur Jenderal menyetujui dan menandatangani Surat Penawaran Keanggotaan Tim Antarkementerian Penyusunan RUU dan Direktur Jenderal memerintahkan kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.						Konsep Surat Penawaran	15 Menit	Surat Penawaran	