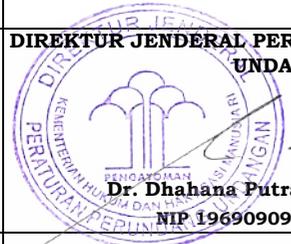




KEMENTERIAN HUKUM

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.202.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 :	-PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">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 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum5 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	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan presiden2 Memahami prosedur penyusunan rancangan peraturan presiden3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi4 Mempunyai kemampuan analitis5 Mempunyai kemampuan prosedur pelayanan publik6 Mempunyai kemampuan koordinasi dan komunikasi7 Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif
--	---

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden2 SOP Penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia3 SOP Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural	<ol style="list-style-type: none">1 Personal Computer Laptop2 Printer3 Scanner4 UBS Flashdisk/Hardisk External5 Jaringan Internet6 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
PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER- <u>U</u> AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER- <u>U</u> AN	KOORDINATOR PENYUSUNAN RPERPRES DAN RPERMENUMKHAM	SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN RPERPRES	JFU/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur sebagai penanggung jawab untuk menyusun RPerpres berdasarkan Keputusan Presiden tentang Program Penyusunan Rperpres atau Izin Prakarsa melalui rapat Antarkementerian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pembentukan Panitia Antarkementerian Penyusunan RPerpres						Perpres No. 87 Tahun 2014, Keputusan Presiden tentang Program Penyusunan Peraturan Presiden atau Izin Prakarsa, Keputusan Menteri tentang Pembentukan Panitia Antar Kementerian Penyusunan RPerpres	15 Menit	Disposisi
2	Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan koordinator untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal						Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	koordinator memerintahkan subkoordinator untuk menyiapkan pelaksanaan rapat						Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	subkoordinator menentukan jadwal rapat Panitia Antar Kementerian dan memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat						Disposisi	1 Hari	Disposisi
5	JFU/JFT mengetik konsep undangan rapat Panitia Antar kementerian, menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat dan menyerahkan konsep undangan kepada subkoordinator untuk dikoreksi						Disposisi, ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep Awal Undangan Rapat Antarkementerian
6	subkoordinator mengoreksi Konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyerahkan konsep tersebut kepada koordinator untuk diberikan paraf persetujuan						Konsep Awal Undangan Rapat Panitia Antarkementerian	30 Menit	Konsep Undangan Rapat Antarkementerian
7	koordinator mengoreksi konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan						Konsep Undangan Rapat Antarkementerian	15 Menit	Konsep Undangan Rapat Antarkementerian
8	Direktur mengoreksi dan menandatangani undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan memerintahkan koordinator untuk menindaklanjuti						Konsep Undangan Rapat Antarkementerian	15 Menit	Undangan Rapat Antarkementerian
9	koordinator memerintahkan subkoordinator untuk menindaklanjuti perintah Direktur						Disposisi	10 Menit	Disposisi
10	subkoordinator memerintahkan JFU/JFT untuk mengirim undangan rapat Panitia Antar Kementerian disertai dengan Konsep awal RPerpres kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat						Disposisi	1 Hari	Disposisi
11	JFU/JFT mengirim undangan rapat disertai dengan Konsep awal RPerpres kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat						Undangan Rapat Panitia Antar Kementerian, Konsep Awal RPerpres, ATK, Komputer, Mesin Fax	1 Hari	Berkas Administrasi, Bahan Rapat
12	subkoordinator menyampaikan kepada koordinator persiapan rapat Panitia Antar Kementerian penyusunan RPerpres						Berkas Administrasi, Bahan Rapat	15 Menit	Berkas Administrasi, Bahan Rapat
13	koordinator melaporkan kepada Direktur mengenai persiapan rapat						Berkas Administrasi, Bahan Rapat	15 Menit	Berkas Administrasi, Bahan Rapat

14	Direktur membuka rapat yang selanjutnya melimpahkan kewenangannya kepada Ketua Tim untuk memimpin Rapat Panitia Antar Kementerian					Draf Awal RPerpres, Bahan Rapat		RPerpres Final
15	Direktur sebagai penanggung jawab menerima laporan perkembangan penyusunan RPerpres setiap bulan dan melaporkan hasil akhir penyusunan RPerpres pada akhir tahun dari Ketua Tim					Laporan, RPerpres Final	12 BULAN	Laporan, RPerpres Final
16	Direktur memerintahkan kepada koordinator untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dengan menyerahkan RPerpres yang diterima dari Ketua Tim sebagai dasar penyiapan konsep nota dinas kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan arahan					RPerpres Final	30 Menit	Disposisi dan RPerpres Final
17	koordinator memerintahkan subkoordinator untuk menindaklanjuti perintah Direktur					Disposisi dan RPerpres Final	15 Menit	Disposisi
18	subkoordinator membuat konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dan memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik					Disposisi dan Komputer	15 Menit	Disposisi
19	JFU/JFT mengetik konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres yang kemudian diserahkan kepada subkoordinator untuk dikoreksi					Disposisi, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Nota Dinas
20	subkoordinator mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres yang telah diketik JFU/JFT yang kemudian menyerahkan hasil koreksian kepada koordinator untuk mendapatkan paraf persetujuan.					Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas
21	koordinator mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dan menyampaikan kepada Direktur disertai dengan RPerpres					Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas dan RPerpres Final
22	Direktur mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan Rperpres dan kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal disertai dengan RPerpres untuk mendapatkan arahan					Konsep Nota Dinas dan RPerpres Final	15 Menit	Konsep Nota Dinas dan RPerpres Final
23	Direktur Jenderal memberikan arahan untuk disusun kembali, dalam hal RPerpres belum selesai, atau memberikan disposisi kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I untuk dilakukan pengharmonisasian, dalam hal RPerpres telah selesai disusun					Konsep Nota Dinas dan RPerpres Final	15 Menit	Disposisi