KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-15
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Fasilitasi Permohonan Penyelarasan Peraturan Perundang-Undangan Melalui Ijin Prakarsa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pemberian Persetujuan Presiden Terhadap Rancangan Permen atau Kepala Lembaga 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami prosedur Penetapan peraturan perundang-undangan melalui progsun
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP reviu Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP SOP Teknis terkait lainnya	1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan internet 4. Renstra
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memiliki kebijakan terkait substansi sebagai payung hukum	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PERMOHONAN PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI IJIN PRAKARSA

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	JF Perancang / Konseptor	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Nota dinas dan surat permohonan Penetapan peraturan perundang-undangan					MULAI	Berkas	10 Menit	Nota Dinas dan Surat permohonan penetapan PUU	
2	Menerima Nota Dinas dan surat permohonan Penetapan peraturan perundang-undangan dan menugaskan Kepala Bagian untuk menindak lanjuti						Nota Dinas dan Surat permohonan penetapan PUU	10 Menit	Disposisi, Nota Dinas dan Surat permohonan penetapan PUU	
3	Menerima disposisi dan menugaskan JF Perancang/ Konseptor untuk menyusun Konsep permohonan Penetapan Peraturan Perundang-undangan						Disposisi, Nota Dinas dan Surat permohonan penetapan PUU	10 Menit	Disposisi, penugasan	
4	Menyusun Konsep permohonan Penetapan Peraturan Perundang-undangan, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk koreksi lebih lanjut						Disposisi, penugasan	1 hari	Konsep permohonan penetapan PUU	
5	Mengkoreksi Konsep permohonan Penetapan Peraturan Perundang-undangan yang telah dibuat. Jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep permohonan penetapan PUU	30 Menit	Konsep permohonan penetapan PUU, paraf persetujuan	
6	Memeriksa Konsep permohonan Penetapan Peraturan Perundang-undangan yang telah dibuat. Jika setuju dibubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep permohonan penetapan PUU, paraf	30 Menit	Konsep permohonan penetapan PUU, paraf persetujuan	
7	Mempelajari konsep Surat permohonan Penetapan Peraturan Perundang-undangan. Jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Sekretaris Jenderal dan memerintahkan untuk diarsipkan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	SELESAI					Konsep permohonan penetapan PUU, paraf persetujuan	30 Menit	Permohonan penetapan PUU	

