



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL /  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIAT UTAMA BAPPENAS  
BIRO HUKUM

Nomor SOP : 1/SOP/B.03/2018

Tanggal Pembuatan : 8 Maret 2013

Tanggal Revisi : 5 April 2018

Tanggal Efektif : 9 April 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum

RR. Rita Erawati, SH, LLM

Judul SOP : Penyusunan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional jo. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Keputusan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mencari data dan informasi, serta menelaah rancangan Peraturan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mengetahui kaidah penyusunan Peraturan Perundang-undangan;;
3. memiliki kemampuan melakukan koordinasi dalam pembahasan muatan materi Peraturan menteri

<p>7 Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas;</li> <li>2 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Kemeterian PPN/Sekretaris Utama Bappenas;</li> <li>3 SOP Penyusunan Keputusan Deputi dan Inspektur Utama.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Term of Refference</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Kertas Kop Emas</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**SOP ALUR PROSES PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Menteri	Ses Kementerian	Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubag Peraturan	Staf/Legal Drafter	Asisten Legal Drafter	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi dari Menteri atas usulan Permen dari UKE I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian			□							Disposisi, Nota Dinas usulan, Draft Permen	1 hari	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menulis disposisi untuk Kasubag/Staf untuk mencari informasi, data, peraturan perundang-undangan terkait dan mengolah bahan				□						Disposisi, Nota Dinas, Draft Permen	1 hari	Disposisi	
3	Disposisi tersebut disampaikan kepada asisten legal drafter untuk dicatat dalam tabel kendali peraturan dan didistribusikan				□						Disposisi, Nota Dinas usulan, Draft Permen	2 jam	Disposisi	
4	Mencatat disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam Tabel Kendali Peraturan							□			Disposisi, Nota Dinas usulan, Draft Permen	1 hari	Hasil input pada Tabel Kendali Peraturan	
5	Mendistribusikan Disposisi kepada Kasubag/Staf					□	□				Disposisi, Nota Dinas usulan, Draft Permen	2 jam	Disposisi	
6	Menerima disposisi dari Kabag dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi, data, peraturan perundang-undangan terkait dan mengolah bahan					□	□				Disposisi, Nota Dinas usulan, Draft Permen	2 hari	Hasil koordinasi dan pengumpulan bahan telaahan yang telah diolah	
7	Melaporkan kepada Kabag hasil pengumpulan bahan telaahan yang telah diolah				□						Hasil koordinasi dan pengumpulan bahan telaahan yang telah diolah	1 hari	Laporan hasil koordinasi dan pengumpulan bahan telaahan yang telah diolah	
8	Menerima laporan dan melakukan penelaahan rancangan Peraturan Menteri dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum konsep tanggapan awal				□						Laporan hasil koordinasi dan pengumpulan bahan telaahan yang telah diolah	2 hari	Konsep tanggapan awal	
9	Menerima telaahan dan menandatangani tanggapan awal untuk dikirim kepada unit kerja pengusul			□							Konsep tanggapan awal	1 hari	Konsep tanggapan awal ditandatangani	

10	Mencatat memo tanggapan awal dalam tabel kendali peraturan								Konsep tanggapan awal yg telah ditandatangani	1 hari	Memo tanggapan awal dicatat pada Tabel Kendali Peraturan
11	Mengirimkan memo tanggapan awal kepada unit kerja pengusul								Memo tanggapan awal	1 hari	Memo tanggapan awal diterima unit kerja pengusul
12	Menunggu memo balasan dari unit kerja										
13	Menerima memo balasan dari unit kerja dan mendisposisi kepada Kepala Bagian								Memo balasan dari unit kerja	1 hari	Disposisi
14	Menerima disposisi dan menyusun konsep Substansi Peraturan Menteri berdasarkan tanggapan atas telaahan awal.								Memo balasan dari unit kerja, disposisi	2 hari	Konsep Permen
15	Memberikan kepada Asisten Legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali Peraturan								Konsep Permen	2 jam	Tabel Kendali Peraturan
16	Melaporkan kepada Kepala Biro Hukum Konsep Substansi Peraturan Menteri								Konsep Permen	1 hari	Laporan
17	Mencatat dalam Tabel kendali Peraturan								Konsep Permen	2 jam	Tabel Kendali Peraturan
18	Melakukan koordinasi untuk melakukan penajaman substansi Rancangan Peraturan Menteri dengan mengundang Unit Kerja Pengusul dan Unit Kerja terkait lainnya.								Konsep Permen	2 hari	Rancangan Permen yg sudah dilakukan penajaman
19	Menyepakati fokus, ruang lingkup, materi								Rancangan Permen yg sudah dilakukan penajaman	1 hari	Fokus, ruang lingkup, materi Permen
20	Melaksanakan Konsultasi Publik untuk mendapatkan masukan peraturan.								Rancangan Permen yg sudah dilakukan penajaman sesuai	1 hari	Konsultasi Publik

21	Mendisposisikan Kepada Kabag untuk melakukan legal drafting berdasarkan hasil kesepakatan dan masukan dalam konsultasi publik dan mendokumentasikan seluruh proses Koordinasi dan Konsultasi Publik.									Rancangan Permen dan masukan hasil konsultasi publik	1 hari	Disposisi
22	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada kasubag/staf untuk melakukan legal drafting									Rancangan Permen dan masukan hasil konsultasi publik	1 hari	Disposisi
23	Memberikan disposisi kepada Asisten Legal Drafter untuk mencatat seluruh proses Koordinasi dan Konsultasi Publik dalam Tabel Kendali Peraturan									Rancangan Permen dan masukan hasil konsultasi publik	1 hari	Disposisi
24	Mencatat Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam Tabel Kendali Peraturan.									Rancangan Permen, masukan hasil konsultasi publik, disposisi	2 jam	Tabel Kendali Peraturan
25	Mencatat seluruh proses Koordinasi dan Konsultasi Publik dalam Tabel Kendali Peraturan									Rancangan Permen, masukan hasil konsultasi publik, disposisi	1 hari	Tabel Kendali Peraturan
26	Mendistribusikan Disposisi kepada Kasubag/Staf.									Rancangan Permen, masukan hasil konsultasi publik, disposisi	2 jam	Disposisi
27	Menerima disposisi dari Kabag melakukan legal drafting Peraturan									Rancangan Permen, masukan hasil konsultasi publik, disposisi	2 hari	Permen yg sudah di legal drafting
28	Menyerahkan kepada Asisten Legal Drafter untuk dikoreksi penulisan dan tanda baca.									Permen yg sudah di legal drafting	2 jam	Disposisi
29	Menerima konsep Peraturan dan melakukan koreksi.									Permen yg sudah di legal drafting & disposisi	2 hari	Permen yg sudah dikoreksi penulisan & tanda baca
30	Menyerahkan kepada kasubag/staf setelah dilakukan koreksi									Permen yg sudah dikoreksi penulisan & tanda baca	2 jam	Laporan