
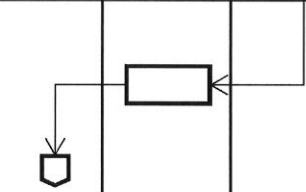
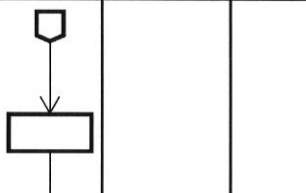
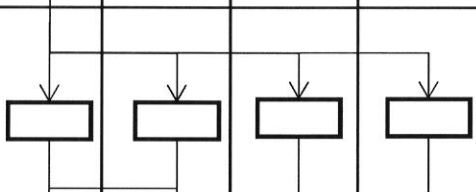
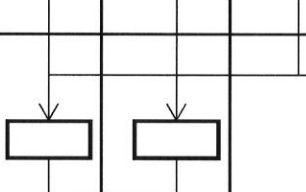
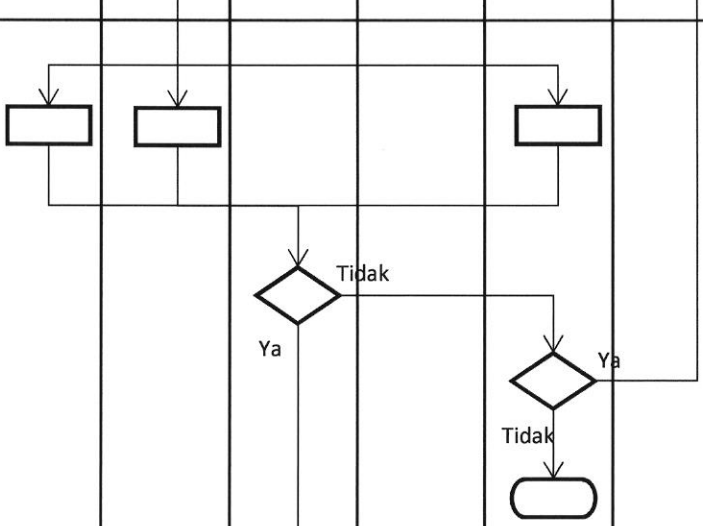


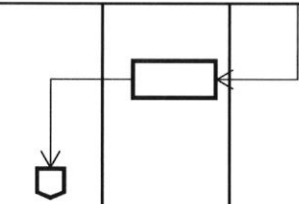
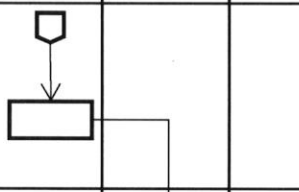


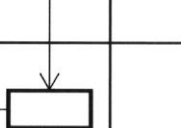
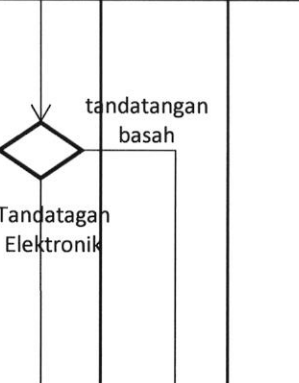


	NO SOP	: 01 /SOP/B.03/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Desember 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Hukum   RR. Rita Erawati, SH, LLM NIP. 19680619 199503 2 001
	NAMA SOP	: Perancangan Naskah Kerja Sama di Kementerian PPN/BAPPENAS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata ( <i>Burgerlijk Wetboek</i> ); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 10. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/ Bappenas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2019 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum		1. Memiliki pengetahuan tentang hukum perjanjian; 2. Mampu melakukan penyusunan naskah kerja sama ( <i>contract drafting</i> ); 3. Mengetahui proses penyusunan naskah kerja sama; 4. Mampu melakukan penelaahan hukum terkait substansi kerja sama; 5. Mampu menyusun Pendapat Hukum ( <i>Legal Opinion</i> ); 6. Mampu melakukan negosiasi dengan mitra kerja sama; 7. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan dokumen; dan 8. Mampu melakukan tugas kearsipan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perencanaan Kerja Sama di Kementerian PPN/Bappenas.		1. Komputer yang tersambung pada jaringan internet, intranet, dan printer; 2. Kertas resmi naskah kerja sama; 3. Lembar Konsultasi Hukum; 4. Odner arsip naskah kerja sama;

	5 . Panduan Pengguna Aplikasi Sistem Informasi <i>Memorandum of Understanding</i> (SIMoU).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1 . Naskah kerja sama adalah dokumen yang menjadi landasan kerja sama antara Kementerian PPN/Bappenas dan mitra kerja sama seperti instansi pemerintah lain, pemerintah daerah, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, institusi pendidikan, lembaga penelitian, swasta, pemerintah asing, maupun organisasi internasional;</p> <p>2 . Naskah kerja sama terdiri dari nota kesepahaman (<i>memory of understanding</i> ) atau dokumen sejenisnya yang bersifat pendahuluan, umum, dan tidak mengikat, serta perjanjian (<i>agreement</i> ) atau dokumen sejenisnya yang bersifat turunan, teknis implementatif, dan memiliki kekuatan mengikat;</p> <p>3 . Perancangan naskah kerja sama dilakukan secara tertib melalui tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Unit Kerja Pengusul kepada Biro Hukum dengan melibatkan unit kerja pendukung dan unit kerja terkait substansi;</p> <p>4 . Naskah kerja sama terdiri dari nota kesepahaman (<i>memory of understanding</i> ) atau dokumen sejenisnya yang bersifat pendahuluan, umum, dan tidak mengikat, serta perjanjian (<i>agreement</i> ) atau dokumen sejenisnya yang bersifat turunan, teknis implementatif, dan memiliki kekuatan mengikat;</p> <p>5 . Biro Hukum melakukan telaah hukum dan menginisiasi kegiatan perencanaan kerja sama yang dapat diusulkan oleh unit kerja setiap tahun dalam Forum Perencanaan Kerja Sama yang menghasilkan daftar prioritas kerja sama;</p> <p>6 . Unit kerja pendukung terdiri dari Inspektorat Bidang Administrasi Umum; Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan; Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan, Biro Rencana, Organisasi, dan Tata Laksana, Biro Umum, Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan, dan unit kerja lain yang memberikan dukungan teknis administratif;</p> <p>7 . Unit kerja terkait substansi adalah unit kerja yang terkait secara substansi dalam teknis pelaksanaan kerja sama.</p>	<p>1. Diarsip sebagai data manual;</p> <p>2. Diarsip sebagai data elektronik dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Hukum	Unit Kerja Pengusul	Unit Kerja Pendukung	Unit Kerja Terkait Substansi	Mitra Kerja Sama	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Unit Kerja Pengusul melakukan pengecekan Daftar Inventarisasi Naskah Kerja Sama melalui aplikasi SiMoU - Apabila Naskah Kerja Sama sudah ada pada Daftar Inventarisasi, maka Unit Kerja Pengusul dapat mengajukan telaah hukum untuk pelaksanaan kerja sama kepada Biro Hukum - Apabila Naskah Kerja Sama belum ada, maka Unit Kerja Pengusul membuat pengajuan telaah hukum untuk penyusunan Naskah Kerja Sama kepada Biro Hukum		<pre>graph TD; A([Start]) --&gt; B{Ya/Tidak}; B -- Ya --&gt; C[Biro Hukum]; B -- Tidak --&gt; D[ ]; D --&gt; E[ ]; E --&gt; C;</pre>						Bahan dan Informasi Kerja Sama	3 jam	1. Nota Dinas 2. Bahan dan Informasi Kerja Sama	
2	Biro Hukum akan memeriksa kelengkapan Informasi Kerja Sama dan melakukan telaah hukum: - Apabila bahan dan informasi telah lengkap, maka Biro Hukum akan menindaklanjuti pembahasan bersama Unit Kerja Pendukung dan Unit Kerja Terkait Substansi - Apabila bahan dan informasi belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Unit Kerja Pengusul untuk melengkapi kembali	<pre>graph TD; A{Ya/Tidak}; A -- Ya --&gt; B[ ]; A -- Tidak --&gt; C[ ]; C --&gt; D[ ]; D --&gt; E[ ]; E --&gt; F([Start]);</pre>						1. Nota Dinas 2. Bahan dan Informasi Kerja Sama	1 hari	1. Telaah hukum 2. Nota Dinas	Secara paralel Unit Kerja mengunggah bahan dan informasi melalui SiMou	
3	Hasil telaah dikoordinasikan lebih lanjut oleh Biro Hukum kepada Unit Kerja Pendukung dan Unit Kerja Terkait Substansi - Apabila layak hasil telaah ini diteruskan ke Unit Kerja Pengusul untuk menyiapkan Konsep Awal Naskah Kerja Sama - Apabila belum layak, maka proses akan dikembalikan ke Unit Kerja Pengusul untuk ditinjau kembali	<pre>graph TD; A[ ]; B[ ]; C[ ]; A --&gt; D{Ya/Tidak}; B --&gt; D; C --&gt; D; D -- Ya --&gt; E[ ]; D -- Tidak --&gt; F[ ]; E --&gt; G[ ]; F --&gt; H([Start]);</pre>						1.Telaah hukum 2.Nota Dinas	3 jam	Nota Dinas	Bahan dan informasi dapat diakses melalui SiMou	

4	Unit Kerja Pengusul menyusun Konsep Awal Naskah Kerja Sama, lalu disampaikan kepada Biro Hukum melalui Nota Dinas dan diunggah melalui aplikasi SiMoU						Nota Dinas	1 hari	1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Nota Dinas	Konsep Awal Kerja Sama dapat disusun bersama Mitra Kerja Sama
5	Biro Hukum melakukan penyempurnaan Konsep Naskah Kerja Sama, dan ditindaklanjuti dengan pembahasan bersama Unit Kerja Pengusul, Unit Kerja Terkait dan Unit Kerja Terkait Substansi						1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Nota Dinas	1 hari	1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Undangan Rapat	
6	Unit Kerja Pengusul atau Biro Hukum mengadakan rapat pembahasan Konsep Naskah Kerja Sama dengan Unit Kerja Pendukung dan Unit Kerja Terkait Substansi. Masukan dalam pembahasan akan dijadikan bahan untuk penyempurnaan konsep dan bahan negosiasi						1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Undangan Rapat	3 jam	1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Notulensi	
7	Unit Kerja Pengusul bersama Biro Hukum menyiapkan Bahan Negosiasi dan menentukan agenda pelaksanaan negosiasi dengan Mitra Kerja Sama						1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Notulensi	3 jam	1. Bahan Negosiasi 2. Konsep Naskah Kerja Sama	
8	Unit Kerja Pengusul didampingi Biro Hukum melakukan rapat negosiasi dengan Mitra Kerja Sama. Rapat ini dapat dilakukan dengan tatap muka maupun perantara teknologi ( <i>video conference</i> ). - Apabila mencapai kesepakatan, maka Konsep Naskah hasil rapat ini akan disempurnakan oleh Biro Hukum - Apabila belum bersepakat, maka Konsep Naskah Kerja Sama akan dinegosiasikan ulang atau akan berstatus 'hold' dan akan menunggu langkah selanjutnya						1. Bahan Negosiasi 2. Konsep Naskah Kerja Sama	1 hari	1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Notulensi	Status "hold " terjadi apabila proses negosiasi ulang telah dilakukan dan masih belum menemukan kesepakatan

9	Unit Kerja Pengusul mengajukan permohonan kepada Biro Hukum melakukan finalisasi Naskah Kerja Sama untuk persiapan penandatanganan							1. Konsep Naskah Kerja Sama 2. Notulensi	1 jam	1. Konsep Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dinas	
10	Biro Hukum menyempurnakan Konsep Naskah Kerja Sama, lalu konsep ini akan diunggah melalui aplikasi SiMoU dan disampaikan kepada Unit Kerja Pengusul bersama Nota Dinas							1. Konsep Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dinas	3 jam	1. Konsep Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dinas	
11	Unit Kerja Pengusul kembali menyampaikan Naskah Kerja Sama yang sudah disempurnakan kepada Mitra Kerja Sama untuk proses pembubuhan paraf							1. Konsep Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dinas	3 jam	Konsep Naskah Kerja Sama Final	
12	Mitra Kerja Sama melakukan pengecekan Naskah Kerjas Sama dan mengkonfirmasi kepada Unit Kerja Pengusul bahwa telah menyetujui Naskah Kerja Sama							Konsep Naskah Kerja Sama Final	1 hari	Naskah Kerja Sama Final	
13	Unit Kerja Pengusul menyampaikan Konsep Naskah Kerja Sama yang sudah diparaf kepada Biro Hukum untuk proses penomoran dan percetakan							Naskah Kerja Sama Final	3 jam	1. Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dians	
14	Biro Hukum menindaklanjuti pembubuhan nomor pada Naskah Kerja Sama Final dan menentukan langkah selanjutnya : - Apabila tandatangan basah, maka Biro Hukum akan mencetak Naskah Kerja Sama Final yang sudah diparaf dalam kertas khusus - Apabila tandatangan elektronik, maka Dokumen Naskah Kerja Sama akan langsung ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan							1. Naskah Kerja Sama Final 2. Nota Dians	3 jam	1. Dokumen Naskah Kerja Sama 2. Nota Dians	

15	<p>Unit Kerja Pengusul melakukan koordinasi internal untuk persiapan penandatanganan naskah kerja sama dan menentukan apakah perlu adanya seremoni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila ada seremoni, maka Unit Kerja Pengusul akan mempersiapkan acara seremoni dengan Biro Humas dan Biro Umum</li> <li>- Apabila tidak, maka proses akan langsung berlanjut dengan pertukaran naskah kerja sama dan penandatanganan</li> </ul>						<p>1. Dokumen Naskah Kerja Sama 2. Nota Dians</p>	3 jam	<p>1. Dokumen Naskah Kerja Sama 2. Nota Dians</p>	
16	Unit Kerja Pengusul melakukan koordinasi dengan Biro Humas dan Biro Umum untuk persiapan acara seremonial						<p>1. Dokumen Naskah Kerja Sama 2. Nota Dians</p>	1 hari	<p>1. Dokumen Naskah Kerja Sama 2. Nota Dians</p>	
17	Naskah Kerja Sama ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan						<p>1. Naskah Kerja Sama Cetak 2. Nota Dinas</p>	2 jam	<p>1. Naskah Kerja Sama Cetak 2. Nota Dinas</p>	
18	Unit Kerja Pengusul menyampaikan naskah kerja sama asli yang telah ditandatangani basah atau elektronik kepada Biro Hukum						<p>1. Naskah Kerja Sama 2. Nota Dinas</p>	1 jam	<p>1. Naskah Kerja Sama 2. Nota Dinas</p>	
19	Biro Hukum mengunggah Naskah Kerja Sama yang sudah ditandatangani melalui aplikasi SiMoU						<p>Naskah Kerja Sama</p>	1 jam	<p>Dokumen Digital Naskah Kerja Sama</p>	