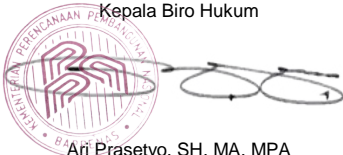







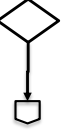
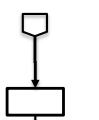


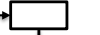
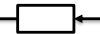



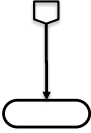
 <p style="text-align: center;">Kementerian PPN/Bappenas</p>	Nomor SOP	05/SOP/B.03/2024
	Tanggal Pembuatan	19/07/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19/07/2024
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum Ari Prasetyo, SH, MA, MPA NIP. 198502072009121010
Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas	Judul SOP	Penyusunan Naskah Kerja Sama di Kementerian PPN/Bappenas
Biro Hukum		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 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 Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum perjanjian 2. Mampu melakukan penyusunan naskah kerja sama 3. Mengetahui proses penyusunan naskah kerja sama 4. Mampu melakukan penelaahan hukum 5. Mampu menyusun pendapat hukum 6. Mampu melakukan negosiasi dengan mitra kerja sama 7. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengelolaan dokumen 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Perencanaan Kerja Sama di Kementerian PPN/ Bappenas	Komputer, printer, kertas resmi naskah kerja sama, lembar konsultasi hukum, order arsip naskah kerja sama, aplikasi Sistem Informasi Memorandum of Understanding (SiMoU)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh persiapan kegiatan sudah harus selesai paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan pembekalan 2. Laporan kegiatan sudah harus selesai paling lambat 3 hari setelah kegiatan dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarsip sebagai data manual 2. Diarsip dalam JDIIH 	

Prosedur Penyusunan Naskah Kerja Sama di Kementerian PPN/Bappenas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Koordinator Bantuan Hukum	Sub Koordinator Bantuan Hukum	Staf	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kerja sama dari Unit Kerja dan memerintahkan Koordinator untuk menindaklanjuti					1. Nota Dinas 2. Draf kerja sama	1 hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Sub Koordinator untuk mencari data dan informasi terkait					Disposisi	1 Jam	Disposisi dilampiri draf kerja sama	
3	Memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti					Disposisi dilampiri draf kerja sama	1 Jam	1. Draf kerja sama 2. Latar belakang atau informasi terkait kerja sama	Secara paralel Unit Kerja mengunggah bahan dan informasi melalui SiMou
4	Melakukan koordinasi untuk mencari data dan informasi terkait kerja sama, termasuk melakukan pengecekan naskah kerja sama yang ada di aplikasi yang dikelola Biro Hukum serta menyusun konsep Nota Dinas balasan ke Unit Kerja dan menelaah draf kerja sama dan melaporkannya ke Sub Koordinator					1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Latar belakang atau informasi terkait kerja sama	2 hari	1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	Bahan dan informasi dapat diakses melalui SiMou
5	Memeriksa konsep Nota Dinas dan menelaah draf kerja sama dan menyampaikan kepada Koordinator					1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	3 Jam	1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas dan hasil telaah awal draf kerja sama serta menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum					1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	3 Jam	1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas dan hasil telaah awal draf kerja sama. Jika Setuju, menandatangani Nota Dinas dan mengirimkan kepada Unit Kerja pengusul (Staf melakukan unggah Nota Dinas yang disetujui pada aplikasi yang dikelola Biro Hukum). Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki.					1. Draf kerja sama yang telah direviu 2. Nota Dinas Telaah Hukum Draf Kerja Sama	1 Hari	Nota Dinas Telaah Hukum dilampiri draf kerja sama yang telah diperbaiki	

8.	Menerima Nota Dinas Tanggapan atas draf kerja sama dari Unit Kerja pengusul, serta memerintahkan Koordinator untuk menindaklanjuti				1. Nota Dinas Tanggapan dari Unit Kerja 2. Draf Kerja Sama yang telah diberi masukan Unit Kerja	1 Hari	Disposisi	
9.	Menyusun konsep substansi draf kerja sama berdasarkan Nota Dinas tanggapan telaahan awal dan melaporkan kepada Kepala Biro Hukum.				Disposisi	1 Hari	1. Nota Dinas 2. Draf Kerja Sama perbaikan Biro Hukum	
10.	Melakukan perundingan untuk mendapatkan masukan dan menyepakati draf kerja sama dengan mengundang Unit Kerja Pengusul dan Unit Kerja terkait lainnya.				1. Nota Dinas 2. Draf Kerja Sama perbaikan Biro Hukum	1 Hari	Draf kerja sama yang telah disepakati	
11.	Memerintahkan Koordinator untuk melakukan legal drafting draf kerja sama berdasarkan hasil kesepakatan pada perundingan kerja sama				Draf kerja sama yang telah disepakati	1 Hari	Draf kerja sama yang telah disepakati	
12.	Melakukan legal drafting berdasarkan hasil kesepakatan pada perundingan dan memerintahkan Sub Koordinator/Staf menindaklanjuti				Draf kerja sama yang telah disepakati	3 Jam	Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting	
13.	Melakukan koreksi legal drafting, mengonsepan Nota Dinas dan menyerahkan kepada Koordinator				Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting	3 Jam	1. Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting 2. Nota Dinas penyampaian draf final	
14.	Memeriksa Nota Dinas dan hasil koreksi legal drafting serta dikirimkan ke Kepala Biro Hukum.				1. Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting 2. Nota Dinas penyampaian draf final	3 Jam	1. Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting 2. Nota Dinas penyampaian draf final	
15.	Memeriksa konsep Nota Dinas dan draf Naskah Kerja Sama. Apabila disetujui, maka Nota Dinas akan ditandatangani dan disampaikan kepada Unit Kerja dalam rangka proses finalisasi draf Naskah Kerja Sama.				1. Draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting 2. Nota Dinas penyampaian draf final	1 Hari	Nota Dinas penyampaian draf final dilampiri draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting	

16.	Menerima Nota Dinas balasan berupa draf Naskah Kerja Sama yang telah diparaf setiap halaman sebagai bentuk persetujuan naskah kerja sama untuk selanjutnya diproses penomoran dan pencetakan dalam rangka penandatanganan.					Nota Dinas penyampaian draf final dilampiri draf kerja sama yang telah diperbaiki dari segi legal drafting	1 Hari	Naskah kerja sama yang telah diparaf setiap halaman oleh Unit Kerja	
17.	Memerintahkan Koordinator untuk melakukan pengecekan draf final dan dilanjutkan penomoran dan pencetakan					Naskah kerja sama yang telah diparaf setiap halaman oleh Unit Kerja	1 Hari	1. Naskah kerja sama yang telah diparaf setiap halaman oleh Unit Kerja 2. Disposisi	
18.	Apabila draf sudah sesuai, Koordinator memerintahkan Sub Koordinator/Staf untuk melakukan penomoran dan pencetakan pada kertas khusus					1. Naskah kerja sama yang telah diparaf setiap halaman oleh Unit Kerja 2. Disposisi	3 Jam	Draf final kerja sama yang telah diberi penomoran	
19.	Memberikan penomoran dan melakukan pencetakan serta menyiapkan Nota Dinas penyampaian naskah asli kepada Unit Kerja (disampaikan ke Koordinator)					Draf final kerja sama yang telah diberi penomoran	3 Jam	1. Naskah kerja sama yang telah dicetak pada kertas khusus 2. Nota Dinas penyampaian naskah asli naskah kerja sama	
20.	Melakukan pengecekan draf kerja sama yang telah dicetak pada kertas khusus dan mengoreksi Nota Dinas penyampaian naskah asli					1. Naskah kerja sama yang telah dicetak pada kertas khusus 2. Nota Dinas penyampaian naskah asli naskah kerja sama	3 Jam	1. Naskah kerja sama yang telah dicetak pada kertas khusus 2. Nota Dinas penyampaian naskah asli naskah kerja sama	
21.	Menerima naskah asli yang dicetak pada kertas khusus dan Nota Dinas penyampaian naskah asli, apabila disetujui dilanjutkan dengan penyampaian ke Unit Kerja					1. Naskah kerja sama yang telah dicetak pada kertas khusus 2. Nota Dinas penyampaian naskah asli naskah kerja sama	3 Jam	Nota Dinas penyampaian naskah asli dilampiri Naskah Kerja Sama yang telah dicetak di kertas khusus	1. Apabila tandatangan basah, maka Biro Hukum akan mencetak Naskah Kerja Sama Final yang sudah diparaf dalam kertas khusus 2. apabila tanda tangan elektronik, maka dapat langsung ditandatangani oleh Para Pihak.
22.	Menerima naskah kerja sama yang telah ditandatangani oleh para pihak dan memerintahkan Koordinator untuk mengunggah naskah kerja sama tersebut pada aplikasi yang dikelola oleh Biro Hukum					Nota Dinas penyampaian naskah asli dilampiri Naskah Kerja Sama yang telah dicetak di kertas khusus	1 Hari	1. Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani para pihak 2. Disposisi	
									

23.	Mengunggah naskah kerja sama yang telah ditandatangani pada aplikasi yang dikelola oleh Biro Hukum					1. Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani para pihak 2. Disposisi	3 Jam	Naskah Kerja Sama telah terunggah	
-----	--	--	---	--	--	---	-------	-----------------------------------	--