



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL /
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIAT UTAMA BAPPENAS
BIRO HUKUM

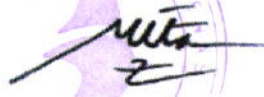
Nomor SOP : 2/SOP/B.03/2018

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 Keputusan 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 Keputusan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan terkait;
2. Mengetahui kaidah penyusunan Keputusan;
3. Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dalam pembahasan muatan materi keputusan 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>8 Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran.</p> <p>Petunjuk Pelaksanaan No.1/JUKLAK/SESMEN/04/2014 tentang Perencanaan, Pelaksanaan,</p> <p>9 Pelaporan, dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.</p>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<p>1 SOP Penyusunan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas;</p> <p>2 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Kemeterian PPN/Sekretaris Utama Bappenas;</p> <p>3 SOP Penyusunan Keputusan Deputi dan Inspektur Utama.</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Term of Refference</p> <p>3. Komputer/Printer/Scanner</p> <p>4. Kertas Kop Emas</p> <p>5. Jaringan internet</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ALUR PROSES KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Menteri	Ses Kementerian	Kepala Biro Hukum	Kabag Peraturan	Kasubag Keputusan	Staf/Legal Drafter	Asisten Legal Drafter	Unit Kerja Lain	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Usulan Kep. Menteri dari Unit Kerja Eselon I/II atau PPK dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Peraturan.										Memo usulan, konsep keputusan	1 hari	Disposisi	
2	Menerima Disposisi dan menulis disposisi untuk Kasubag/Staf										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Disposisi tersebut disampaikan kepada asisten legal drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK dan didistribusikan										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Tabel Kendali SK	
4	Mencatat Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam Tabel Kendali SK.										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Tabel Kendali SK	
5	Mendistribusikan Disposisi kepada Kasubag/Staf.										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Disposisi	
6	Menerima disposisi dari Kabag dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi, data dan softcopy Keputusan.										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 hari	Hasil koordinasi	
7	Melakukan legal drafting Keputusan.										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 hari	Konsep keputusan	
8	Menyerahkan kepada Asisten Legal Drafter untuk dikoreksi penulis dan tanda baca										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Konsep keputusan	
9	Menerima konsep Keputusan dan melakukan koreksi.										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	1 hari	Konsep keputusan	
10	Menyerahkan kepada Kasubag/Staf setelah dilakukan koreksi										Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Konsep keputusan	

11	Melakukan perbaikan apabila ada kesalahan pengetikan dan tanda baca.									Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	1 hari	Konsep keputusan
12	Menyerahkan konsep Keputusan kepada Kabag untuk dikoreksi secara substantif.									Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Konsep keputusan
13	Menerima dan mengoreksi konsep Keputusan dari sisi substansi dan drafting.									Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 hari	Konsep keputusan
14	Mengembalikan kepada Kasubag/Staf untuk diproses lebih lanjut.									Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 jam	Konsep keputusan
15	Melakukan perbaikan apabila ada kesalahan.									Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	1 hari	Konsep keputusan
16	Membuat konsep memo Kepala Biro Hukum untuk mengirimkan konsep Keputusan yang sudah dikoreksi Biro Hukum kepada Unit Kerja Pengusul untuk dikoreksi substansi dan lampirannya.									Konsep keputusan	1 hari	Memo
17	Menerima, menyetujui dan menandatangani memo kepada unit kerja untuk melakukan koreksi substansi dan lampiran									Konsep keputusan, Memo	1 hari	Memo
18	Mencatat memo pengiriman dalam Tabel Kendali SK sebelum dikirim kepada unit kerja									Konsep keputusan, Memo	2 jam	Tabel Kendali SK
19	Mengirimkan memo koreksi ke Unit Kerja Pengusul									Konsep keputusan, Memo	2 jam	Memo
20	Menunggu memo balasan dari Unit Kerja Pengusul											
21	Menerima memo balasan dari Unit Kerja dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian									Memo, Konsep keputusan	2 jam	Disposisi

