



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL /
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIAT UTAMA BAPPENAS
BIRO HUKUM

Nomor SOP : 3/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 Sekretaris Kementerian PPN/Sestama 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.
- 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mencari data dan informasi, serta menelaah rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, peraturan kebijakan, dan keputusan terkait;
2. Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dalam pembahasan muatan materi Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas

<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, 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 Menteri PPN/Kepala 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 Reference</p> <p>3. Komputer/Printer/Scanner</p> <p>4. Kertas Kop Emas</p> <p>5. Jaringan internet</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP ALUR PROSES KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA 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 Keputusan dari Unit Kerja Eselon I/II atau PPK dan mendisposisikan kepada Kabag 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,	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	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												
21	Menerima memo balasan dari Unit Kerja dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian									Memo, Konsep keputusan	2 jam	Disposisi	
22	Menerima disposisi dan memberikan konsep yang sudah dikoreksi oleh Unit Kerja Pengusul kepada Kasubag/staf yang mengerjakannya.									Memo, Konsep keputusan	1 jam	Disposisi	

23	Memberikan kepada Asisten Legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK dan didistribusikan kepada Kasubag/Staf.									Memo, Konsep keputusan, disposisi	2 jam	Tabel Kendali SK	
24	Mencatat dalam Tabel Kendali SK Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian.									Memo, Konsep keputusan, disposisi	2 jam	Tabel Kendali SK	
25	Mendistribusikan kepada Kasubag/Staf.									Memo, Konsep keputusan, disposisi	2 jam		
26	Menerima Disposisi dan memperbaiki keputusan sesuai dengan koreksi dari unit kerja.									Memo, Konsep keputusan, disposisi	1 hari	Konsep Keputusan Final	
27	Mencetak Konsep Keputusan final.									Konsep Keputusan Final	2 jam	Konsep Keputusan Final	
28	Membuat konsep memo pengantar dari Kepala Biro Hukum kepada Ses. Kementerian.									Konsep Keputusan Final	1 hari	Memo	
29	Menerima Konsep Keputusan dan memberikan paraf pada Keputusan dan Lampiran disamping Kanan Jabatan Ses. Kementerian.									Konsep Keputusan Final, Memo	2 jam	Paraf	
30	Memberikan Paraf pada konsep memo kepada Ses. Kementerian.									Konsep Keputusan Final, Memo	1 hari	Paraf	
31	Mencatat memo Permohonan tanda tangan Ses. Kementerian dalam Tabel Kendali SK.									Konsep Keputusan Final, Memo	2 jam	Tabel Kendali SK	
32	Mengirimkan memo Permohonan tanda tangan Ses. Kementerian kepada Ses. Kementerian									Konsep Keputusan Final, Memo	1 hari	Memo	
33	Menerima Konsep Keputusan dan memberikan tanda tangan pada Keputusan dan Lampiran.									Konsep Keputusan Final, Memo	1 hari	Tanda tangan	
34	Mengembalikan kembali kepada Biro Hukum.									Konsep Keputusan Final, Memo	1 hari	Konsep Keputusan Final, Memo	
35	Menerima Keputusan yang telah ditanda tangani oleh Ses. Kementerian									Konsep Keputusan Final, Memo	2 jam	Konsep Keputusan Final, Memo	

36	Mendisposisikan kepada Kabag untuk membuat salinan.								Konsep Keputusan Final, Memo	2 jam	Disposisi	
37	Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Asisten Legal Drafter untuk melakukan Penomoran dan Penanggalan Keputusan.								Konsep Keputusan Final, Memo, Disposisi	2 jam	Disposisi	
38	Melakukan penomoran dan mencatat dalam Tabel Kendali SK dan mengembalikan kepada Kabag setelah Keputusan diketik Nomor dan tanggalnya								Konsep Keputusan Final, Memo, Disposisi	2 jam	Penomoran dan Penanggalan Keputusan	
39	Menerima Keputusan yang telah diberi nomor dan tanggal dan mendisposisikan kepada Kasubag/Staf untuk membuat Salinan								Konsep Keputusan	2 jam	Disposisi	
40	Menerima disposisi dan membuat salinan sesuai dengan Keputusan asli								Konsep Keputusan, Disposisi	1 hari	Salinan Keputusan	
41	Menyerahkan Konsep salinan dan Keputusan asli kepada Asisten legal drafter untuk dimintakan tanda tangan kepala Biro Hukum.								Salinan Keputusan	2 jam	Salinan Keputusan	
42	Menerima Keputusan asli untuk disimpan dan Konsep Salinan untuk dimintakan tandatangan kepala Biro Hukum								Salinan Keputusan	2 jam	Salinan Keputusan	
43	Membuat memo pengantar penyampalan Salinan Keputusan Kepada Unit Kerja Pengusul dan Biro Renortala untuk ditandatangani kepala Biro Hukum								Salinan Keputusan	1 hari	Memo	
44	Menandatangani konsep Salinan keputusan, dan mengembalikan Salinan tersebut kepada Kabag.								Salinan Keputusan, Memo	1 hari	Tanda tangan	

45	Menandatangani memo pengantar penyampaian Salinan Keputusan Kepada Unit Kerja Pengusul dan Biro Renortala untuk ditandatangani kepala Biro Hukum									Salinan Keputusan, Memo	1 hari	Tanda tangan	
46	Menerima salinan yang telah ditandatangani									Salinan Keputusan, Memo	1 jam	Salinan Keputusan	
47	Menyerahkan Salinan Keputusan kepada Asisten legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK									Salinan Keputusan, Memo	2 jam	Tabel Kendali SK	
48	Menyampaikan nota dinas kepada Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum untuk melakukan digitalisasi Salinan Keputusan tersebut.									Salinan Keputusan	2 jam	Nota Dinas	
49	Menerima Salinan Keputusan dan mencatat dalam Tabel Kendali SK.									Salinan Keputusan	2 jam	Tabel Kendali SK	
50	Menyimpan Keputusan, Salinan Keputusan, dan Seluruh dokumen terkait pembuatan Keputusan tersebut.									Keputusan, Salinan Keputusan, dan Seluruh dokumen terkait pembuatan Keputusan tersebut	1 hari	Keputusan, Salinan Keputusan, dan Seluruh dokumen terkait pembuatan Keputusan tersebut	
51	Mengirimkan Copy Salinan yang distempel basah kepada Unit Kerja pengusul dan Biro Renortala untuk didistribusikan kepada yang berkepentingan.									Copy Salinan	1 hari	Copy Salinan	