



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL /
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIAT UTAMA BAPPENAS
BIRO HUKUM

Nomor SOP : 4/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 Deputy/Irtama

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.
- 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mencari data dan informasi, serta menelaah rancangan Keputusan Deputy/Irtama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, peraturan kebijakan, dan keputusan terkait;
2. memiliki kemampuan melakukan koordinasi dalam pembahasan muatan materi Keputusan Deputy/Irtama

9 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.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas;2 SOP Penyusunan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas;3 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Kertas Kop Emas5. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ALUR PROSES KEPUTUSAN DEPUTI DAN INSPEKTUR UTAMA

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 koreksi legal drafting Keputusan.					□	□				Memo usulan, konsep keputusan, disposisi	2 hari	Konsep keputusan	
8	Menyerahkan kepada Asisten Legal Drafter untuk dikoreksi ulang					□	□				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 kembali kepada Kasubag/Staf setelah dilakukan koreksi							□			Konsep Keputusan	2 jam	Konsep keputusan	

19	Menyerahkan Salinan Keputusan kepada Asisten legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK									Memo, Copy/Salinan Keputusan	2 jam	Tabel Kendali SK	
20	Menyampaikan nota dinas kepada Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum untuk melakukan digitalisasi Salinan Keputusan tersebut.									Copy/Salinan Keputusan	2 jam	Nota Dinas	
21	Menerima Salinan Keputusan dan mencatat dalam Tabel Kendali SK									Copy/Salinan Keputusan	2 jam	Tabel Kendali SK	
22	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	

