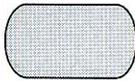
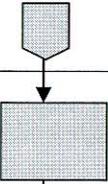
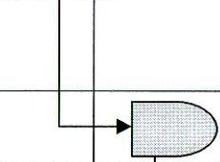
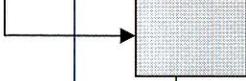
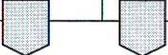
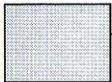
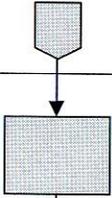
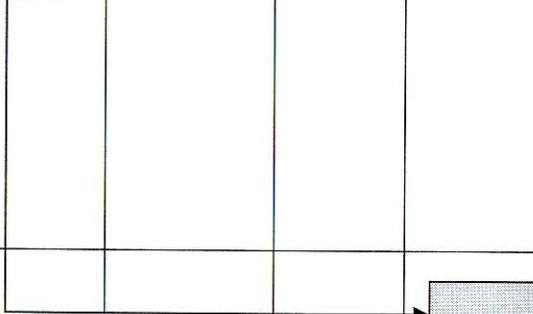
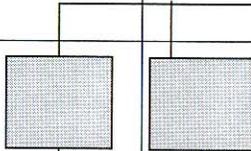
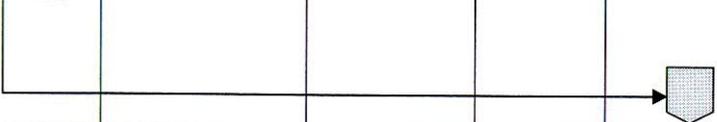


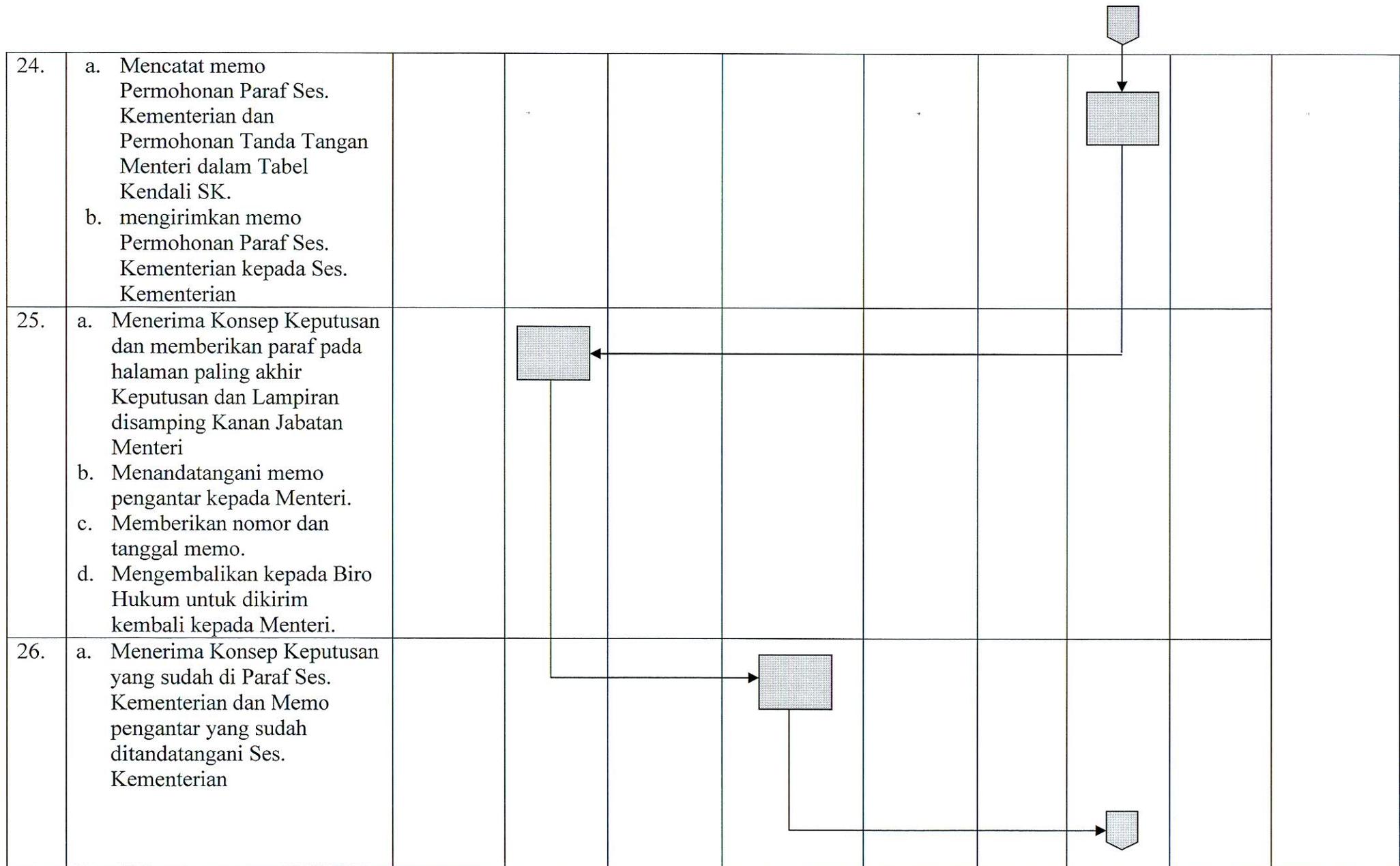
ALUR PROSES KEPUTUSAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS

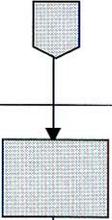
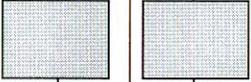
No	Aktivitas	Menteri	Ses. Kementerian	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Peraturan	Kasubag Keputusan	Staf	Asisten legal drafter	Unit Kerja Lain	Keterangan
1.	Menerima Usulan Kep. Menteri dari Unit Kerja Eselon I/II atau PPK dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Peraturan.									
2.	a. Menerima Disposisi dan menulis disposisi untuk Kasubag/Staf b. Disposisi tersebut disampaikan kepada asisten legal drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK dan didistribusikan									
3.	a. Mencatat Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam Tabel Kendali SK. b. Mendistribusikan Disposisi kepada Kasubag/Staf.									
4.	a. Menerima disposisi dari Kabag dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi, data dan softcopy Keputusan. b. melakukan legal drafting Keputusan. c. Menyerahkan kepada Asisten Legal Drafter untuk dikoreksi									
										

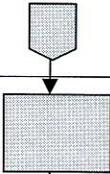
9.	Menerima, menyetujui dan menandatangani memo kepada unit kerja untuk melakukan koreksi substansi dan lampiran									
10.	a. Mencatat memo pengiriman dalam Tabel Kendali SK sebelum dikirim kepada unit kerja b. mengirimkan memo koreksi ke Unit Kerja Pengusul									
11.	Menunggu memo balasan dari Unit Kerja									
12.	Menerima memo balasan dari Unit Kerja dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian									
13.	a. Menerima disposisi dan memberikan konsep yang sudah dikoreksi oleh Unit Kerja Pengusul kepada Kasubag/staf yang mengerjakannya. b. Memberikan kepada Asisten Legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK dan didistribusikan kepada Kasubag/Staf.									
14.	a. Mencatat dalam Tabel Kendali SK Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian. b. Mendistribusikan kepada Kasubag/Staf.									

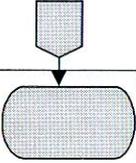
15.	<p>a. Menerima Disposisi dan memperbaiki keputusan sesuai dengan koreksi dari unit kerja.</p> <p>b. Mencetak Konsep keputusan final di atas Kertas berlogo Garuda Emas.</p> <p>c. Membuat konsep memo permohonan paraf Eselon I pengusul dan disampaikan kepada Kepala Biro Hukum.</p>									
16.	Menerima dan mendatangi Konsep Memo permohonan paraf Eselon I pengusul.									
17.	<p>a. Mencatat memo permohonan paraf Eselon I pengusul dalam Tabel Kendali SK.</p> <p>b. mengirimkan memo permohonan paraf Eselon I pengusul ke Unit Kerja Pengusul</p>									
18.	Menunggu memo balasan dari Unit Kerja pengusul									
19.	Menerima memo balasan berisi Konsep Keputusan yang sudah diparaf Pejabat Eselon I dari Unit Kerja Pengusul dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian									

20.	<p>a. Menerima disposisi dan memberikan konsep yang sudah di paraf oleh Pejabat Unit Kerja Pengusul kepada Kasubag/staf.</p> <p>b. Memberikan kepada Asisten Legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK dan didistribusikan kepada Kasubag/Staf.</p>									
21.	<p>a. Mencatat dalam Tabel Kendali SK Disposisi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> <p>b. Mendistribusikan kepada Kasubag/Staf.</p>									
22.	<p>a. Mencetak kembali Keputusan yang telah di paraf oleh Pejabat Eselon I.</p> <p>b. Membuat konsep memo pengantar dari Kepala Biro Hukum kepada Ses. Kementerian</p> <p>c. Membuat konsep memo pengantar dari Ses. Kementerian kepada Menteri</p>									
23.	<p>Menerima Konsep Keputusan dan memberikan paraf pada konsep memo.</p>									



32.	Melakukan penomoran dan mencatat dalam Tabel Kendali SK dan mengembalikan kepada Kabag setelah Keputusan Diketik Nomor dan tanggalnya								
33.	Menerima Keputusan yang telah diberi nomor dan tanggal dan mendisposisikan kepada Kasubag/Staf untuk membuat Salinan								
34.	a. Menerima disposisi dan membuat salinan sesuai dengan Keputusan asli b. Menyerahkan Konsep salinan dan Keputusan asli kepada Asisten legal drafter untuk dimintakan tanda tangan kepala Biro Hukum.								
35.	a. Menerima Keputusan asli untuk disimpan dan Konsep Salinan untuk dimintakan tandatangan kepala Biro Hukum b. Membuat memo pengantar penyampaian Salinan Keputusan Kepada Unit Kerja Pengusul dan Biro Renortala untuk ditandatangani kepala Biro Hukum								

36.	<p>a. Menandatangani konsep Salinan keputusan, dan mengembalikan Salinan tersebut kepada Kabag.</p> <p>b. Menandatangani memo pengantar penyampaian Salinan Keputusan Kepada Unit Kerja Pengusul dan Biro Renortala untuk ditandatangani kepala Biro Hukum</p>									
37.	<p>a. Menerima salinan yang telah ditandatangani</p> <p>b. Menyerahkan Salinan Keputusan kepada Asisten legal Drafter untuk dicatat dalam Tabel Kendali SK</p> <p>c. Menyampaikan nota dinas kepada Kabag Pengembangan dan Informasi Hukum untuk melakukan digitalisasi Salinan Keputusan tersebut.</p>									
38.	<p>a. Menerima Salinan Keputusan dan mencatat dalam Tabel Kendali SK.</p> <p>b. Menyimpan Keputusan, Salinan Keputusan, dan Seluruh dokumen terkait pembuatan Keputusan tersebut.</p>									

39.	Mengirimkan Copy Salinan yang distempel basah kepada Unit Kerja pengusul dan Biro Renortala untuk didistribusikan kepada yang berkepentingan.									
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Disahkan Oleh
Kepala Biro Hukum



Emmy Suparmiatun
NIP 19610606 198611 2 001