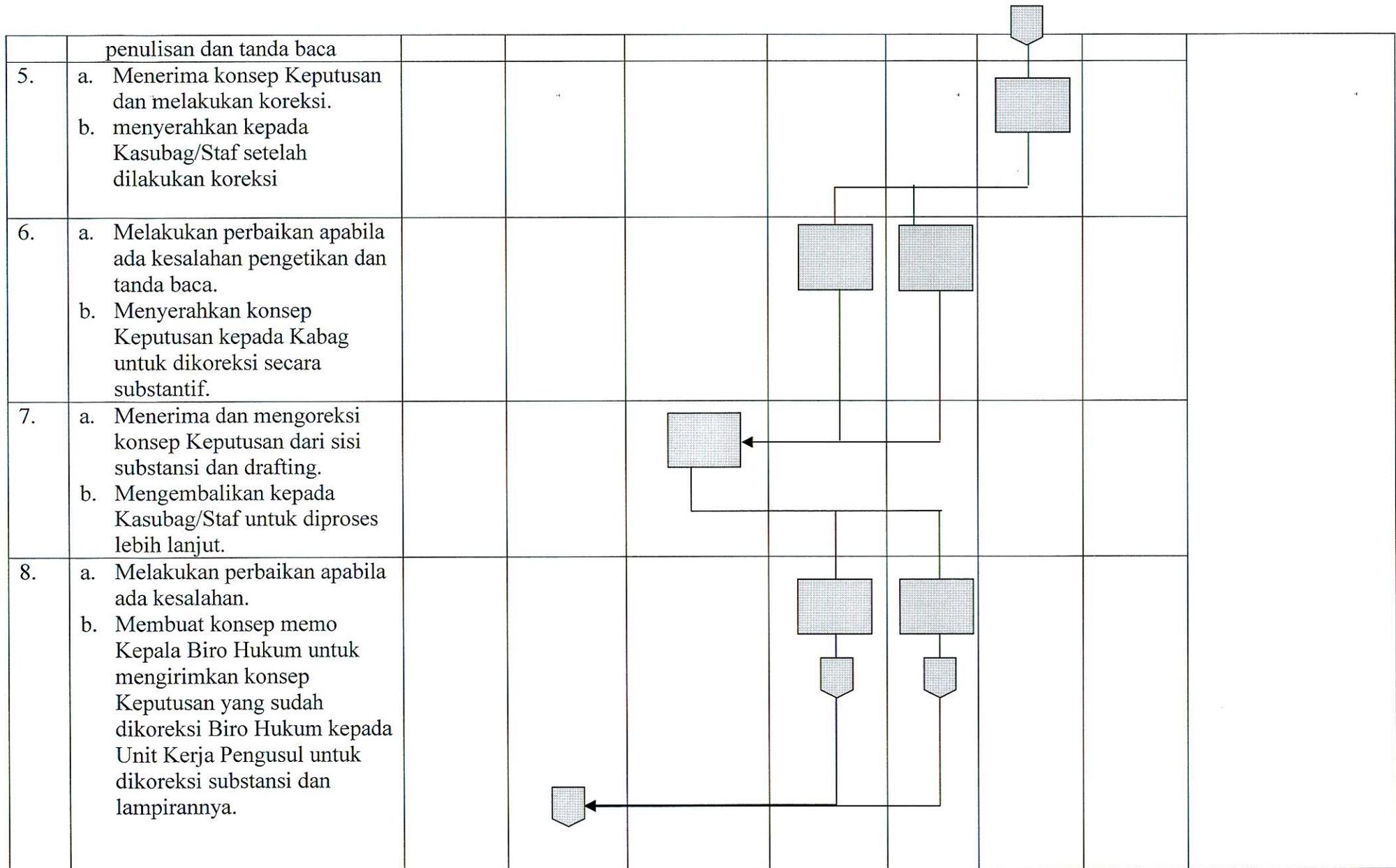
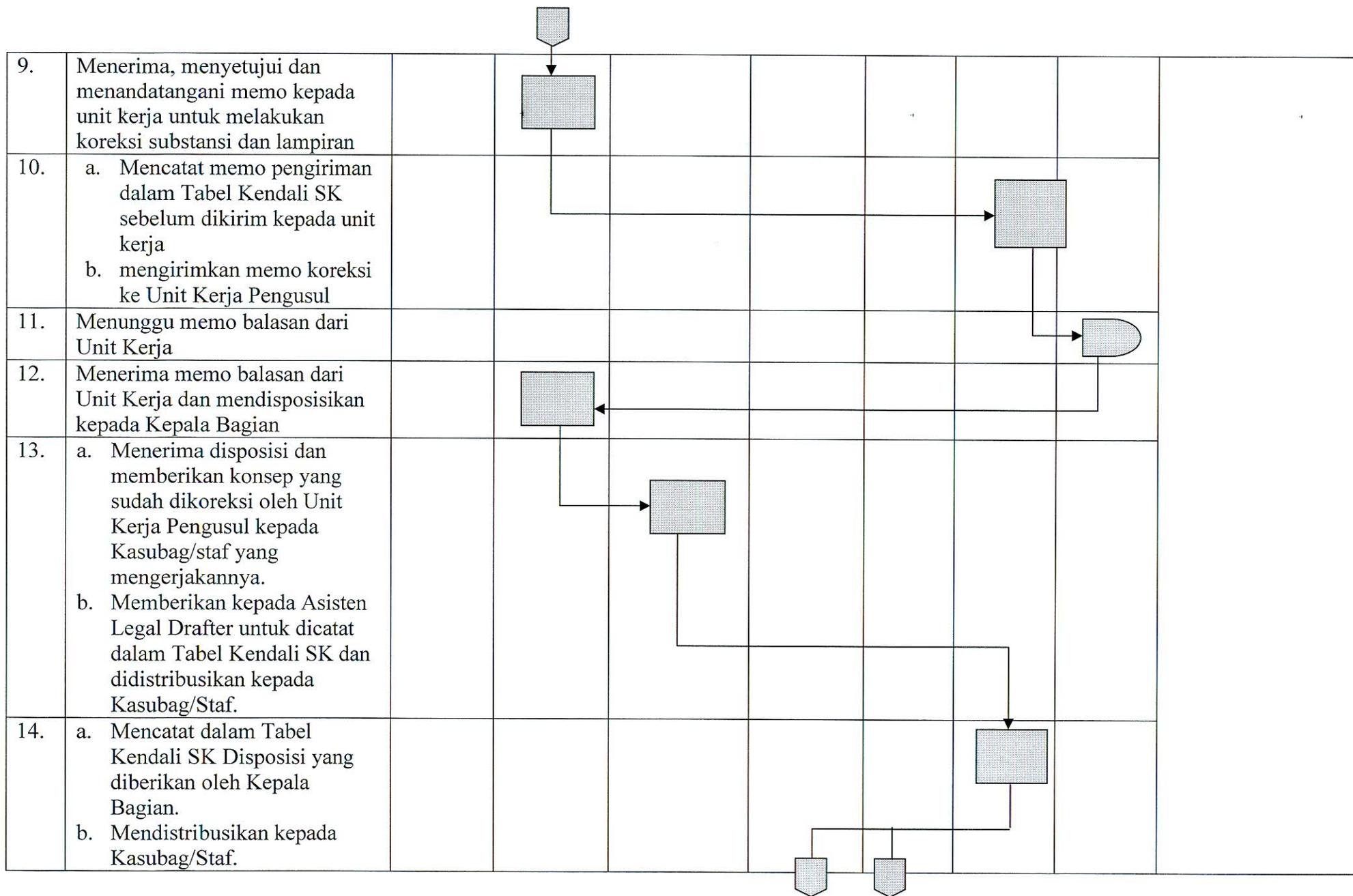
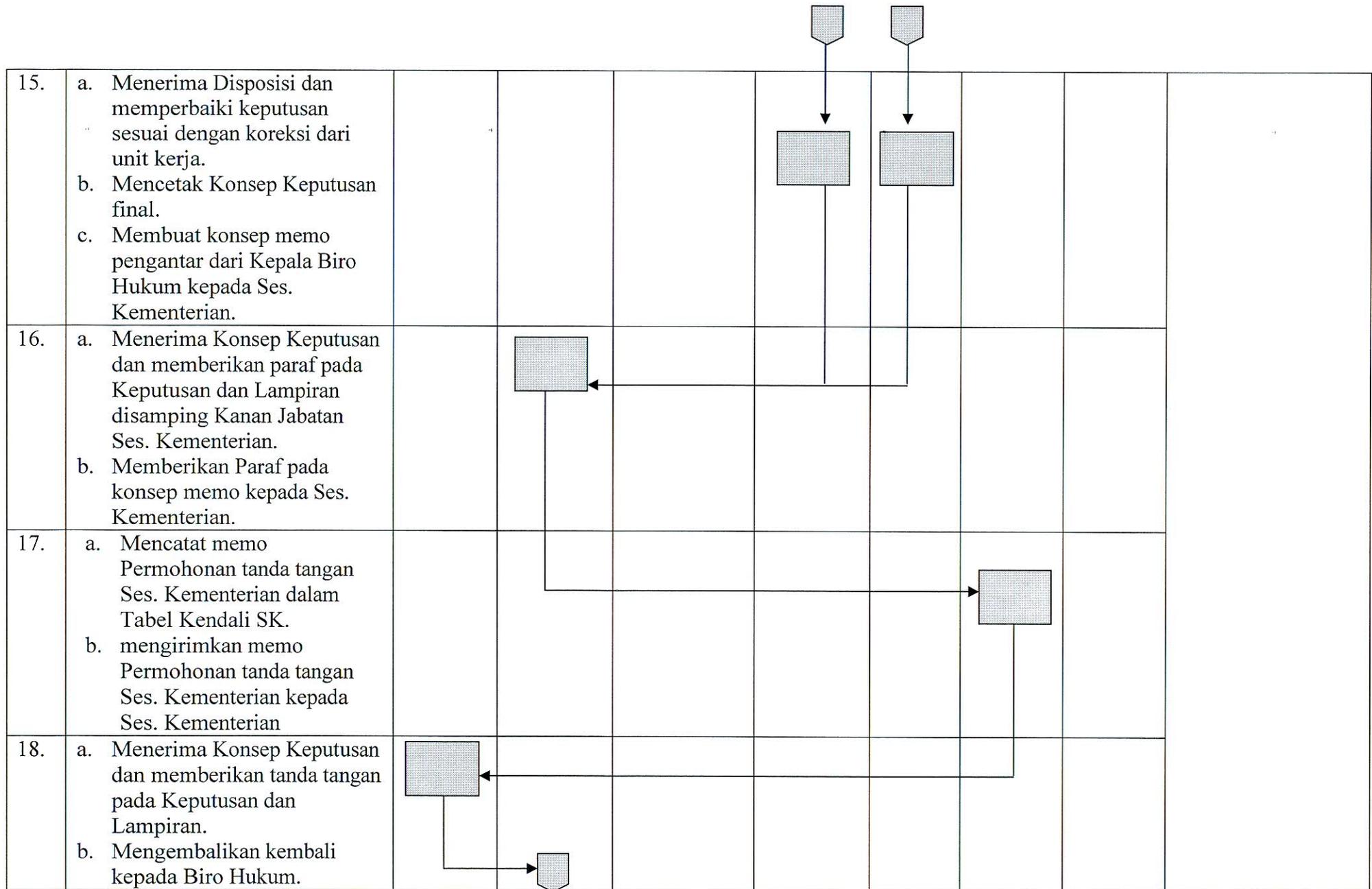


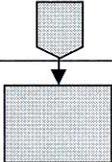
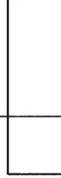
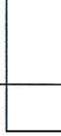
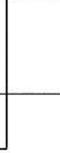
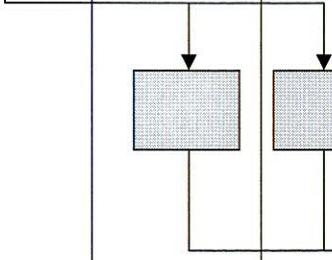
ALUR PROSES KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS

No	Aktivitas	Ses. Kementrian	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Peraturan	Kasubag Keputusan	Staf	Asisten legal drafter	Unit Kerja Lain	Keterangan
1.	Menerima Usulan Keputusan dari Unit Kerja Eselon I/II atau PPK dan mendisposisikan kepada Kabag 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								

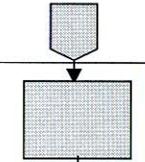




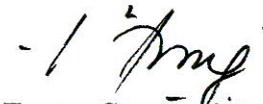


19.	<p>a. Menerima Keputusan yang telah ditanda tangani oleh Ses. Kementerian</p> <p>b. Mendisposisikan kepada Kabag untuk membuat salinan.</p>							
20.	<p>Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Asisten Legal Drafter untuk melakukan Penomoran dan Penanggalan Keputusan.</p>							
21.	<p>Melakukan penomoran dan mencatat dalam Tabel Kendali SK dan mengembalikan kepada Kabag setelah Keputusan diketik Nomor dan tanggalnya</p>							
22.	<p>Menerima Keputusan yang telah diberi nomor dan tanggal dan mendisposisikan kepada Kasubag/Staf untuk membuat Salinan</p>							
23.	<p>a. Menerima disposisi dan membuat salinan sesuai dengan Keputusan asli</p> <p>b. Menyerahkan Konsep salinan dan Keputusan asli kepada Asisten legal drafter untuk dimintakan tanda tangan kepala Biro Hukum.</p>							
24.	<p>a. Menerima Keputusan asli untuk disimpan dan Konsep Salinan untuk dimintakan</p>							



27.	a. Menerima Salinan Keputusan dan mencatat dalam Tabel Kendali SK. b. Menyimpan Keputusan, Salinan Keputusan, dan Seluruh dokumen terkait pembuatan Keputusan tersebut.								
28.	Mengirimkan Copy Salinan yang distempel basah kepada Unit Kerja pengusul dan Biro Renortala untuk didistribusikan kepada yang berkepentingan.								

Disahkan Oleh
Kepala Biro Hukum



Emmy Suparmi
NIP 19610606 198611 2 001