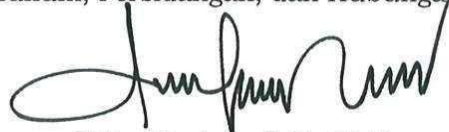









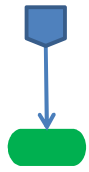
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-005-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Rancangan Keputusan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum tata negara dan peraturan perundang- 2. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan 3. Menguasai teknik perancangan peraturan perundang-undangan dan memahami <i>legal drafting</i> 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 5. Memiliki kemampuan presentasi 6. Memiliki ketelitian
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Rancangan Keputusan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan peraturan perundang-undangan di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

**SOP Makro Penyusunan Rancangan Keputusan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag PPPU	Unit Organisasi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nota dinas permohonan penyusunan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam (rancangan Keputusan Menko Polhukam atau rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam) dan menugaskan Kabag Hukum untuk memproses lebih lanjut							Nota dinas + rancangan KepMenko atau rancangan KepSes	5 menit	Nota dinas + rancangan rancangan KepMenko atau rancangan KepSes + disposisi	
2	Memeriksa dan meneliti nota dinas dan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam (rancangan Keputusan Menko Polhukam atau rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam) dari unit organisasi pemrakarsa dan menugaskan Kasubbag PPPU untuk menelaah secara substantif							Nota dinas + rancangan rancangan KepMenko atau rancangan KepSes + disposisi	15 menit	disposisi	
3	Melakukan penyiapan penyusunan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam (rancangan Keputusan Menko Polhukam atau rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam) dari unit organisasi pemrakarsa							disposisi	1 s.d 3 hari	Rancangan KepMenko atau KepSes terverifikasi	
4	Melakukan pembahasan substantif dengan unit organisasi pemrakarsa dan unit dan/atau K/L terkait							Rancangan KepMenko atau KepSes terverifikasi	5 hari	Notulen + rancangan KepMenko/KepSes hasil pembahasan	
5	Menyiapkan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam hasil pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum							Notulen + rancangan KepMenko/KepSes hasil pembahasan	1 hari	Penyempurnaan redaksional rancangan Keputusan	
6	Memeriksa dan meneliti rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo HukSidhal							Penyempurnaan redaksional rancangan Keputusan	2 jam	rancangan Keputusan hasil pembahasan terverifikasi	
7	Memeriksa rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam tersebut, kemudian menugaskan Kabag Hukum untuk melakukan pembahasan akhir/finalisasi dengan unit organisasi pemrakarsa							rancangan Keputusan hasil pembahasan terverifikasi	1 jam	disposisi	
8	Menyiapkan materi rapat beserta data dukung terkait rapat finalisasi penyusunan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam tersebut							disposisi	1 hari	materi + data dukung	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag PPPU	Unit Organisasi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Rapat finalisasi/pembahasan akhir penyusunan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam (rancangan Keputusan Menko Polhukam atau rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam)						materi + data dukung	3 jam	Notulen + rancangan KepMenko/KepSes hasil pembahasan		
10	Menyiapkan rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam hasil rapat finalisasi, kemudian menyampaikan kepada Kabag Hukum						Notulen + rancangan KepMenko/KepSes hasil pembahasan	1 hari	Finalisasi rancangan KepMenko/KepSes		
11	Memeriksa dan meneliti kembali rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam dan menyusun konsep nota dinas penyampaian rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Karo KumSidhal						Finalisasi rancangan KepMenko/KepSes	3 jam	konsep nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes		
12	Memeriksa dan memberikan paraf koordinasi pada rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam serta menandatangani nota dinas penyampaian rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam untuk disampaikan kepada Unit Pemrakarsa untuk ditindaklanjuti melalui Sekretariat Deputi atau Biro terkait						konsep nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes	2 jam	Nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes		
13	Melaksanakan penyiapan proses administrasi penyampaian rancangan Keputusan di Kemenko Polhukam dari unit organisasi pemrakarsa kepada Menko Polhukam/Sesmenko Polhukam serta mengoordinasikan proses paraf koordinasi						Nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes	1 hari	Nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes		
14	(a) Memeriksa dan memberikan paraf koordinasi pada rancangan Keputusan Menko Polhukam, (b) Menandatangani/menetapkan rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam menjadi Keputusan Sesmenko Polhukam						Nota dinas + rancangan KepMenko/KepSes	1 hari	Nota dinas + rancangan KepMenko atau KepSes ditetapkan + disposisi		
15	Menandatangani/menetapkan rancangan Keputusan Menko Polhukam menjadi KepMenko Polhukam						Nota dinas + rancangan KepMenko atau KepSes ditetapkan + disposisi	30 menit	Keputusan Menko Polhukam ditetapkan + disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Menko	Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag PPPU	Unit Organisasi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Melakukan proses penomoran Keputusan di Kemenko Polhukam (rancangan Keputusan Menko Polhukam atau rancangan Keputusan Sesmenko Polhukam) di Bagian Tata Usaha dan Protokol untuk selanjutnya disampaikan kepada Bagian Hukum untuk dbuatkan Salinan dan didokumentasikan oleh Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum							Keputusan Menko Polhukam ditetapkan + disposisi	1 hari	Keputusan di Kemenko Polhukam yang telah ditetapkan (Keputusan Menko Polhukam atau Keputusan Sesmenko Polhukam yang telah ditetapkan) dinomori lalu dibuatkan Salinan dan didokumentasikan	