
 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-016-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 24 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
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Perancangan Nota Kesepahaman

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Mampu menganalisis dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan Pendidikan minimal S1 Hukum Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Memiliki kemampuan presentasi Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Penelaahan Produk Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penelaahan produk-produk hukum di Kemenko Polhukam	Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

SOP Mikro Penyiapan Perancangan Nota Kesepahaman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Kasubbag PPH dan PAH	Pelaksana (JFT/JP)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag PPH dan PAH untuk menyiapkan bahan terkait proses perancangan nota kesepahaman				Program kegiatan	10 Menit	disposisi		
2	Meneliti dan mempelajari bahan dan data perancangan nota kesepahaman serta berkoordinasi dengan unit organisasi terkait					disposisi	60 Menit	Bahan dan data perancangan nota kesepahaman	
3	Melakukan pertemuan yang bertujuan untuk negosiasi dalam mencapai pokok kesepahaman					Bahan dan data perancangan nota kesepahaman	120 Menit	Koordinasi + Konsultasi	
4	Menyusun konsep laporan perancangan nota kesepahaman, dan menyampaikannya kepada Kasubbag PPH dan PAH					Koordinasi + Konsultasi	120 Menit	konsep laporan perancangan nota kesepahaman	
5	Meneliti dan memeriksa konsep laporan perancangan nota kesepahaman, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum					konsep laporan perancangan nota kesepahaman	30 Menit	laporan perancangan nota kesepahaman + Bahan dan data perancangan nota kesepahaman	
6	Menerima bahan dan data perancangan nota kesepahaman beserta laporan perancangannya untuk dijadikan data dukung terkait proses perancangan nota kesepahaman					laporan perancangan nota kesepahaman + Bahan dan data perancangan nota kesepahaman	15 Menit	dokumen laporan perancangan nota kesepahaman + bahan dan data perancangan nota kesepahaman	