
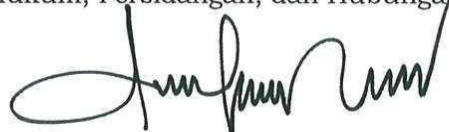


| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p> | Nomor SOP | OT.01.02-017-079.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 Perjanjian/Kontrak |
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan 2. Mampu menganalisis dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan 3. Pendidikan minimal S1 Hukum 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 5. Memiliki kemampuan presentasi 6. Memiliki kecermatan dan ketelitian | |
| Keterkaitan : 1. SOP Makro Penelaahan Produk Hukum | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb | |
| Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penelaahan produk-produk hukum di Kemenko Polhukam | Pencatatan dan pendataan : Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum | |

SOP Mikro Penyiapan Perancangan Perjanjian/Kontrak

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-------------|----------------------|--------------------|------------|--|-----------|--|-----|
| | | Kabag Hukum | Kasubbag PPH dan PAH | Pelaksana (JFT/JP) | Pihak ke 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kasubbag PPH dan PAH untuk menyiapkan bahan terkait proses perancangan perjanjian/kontrak | | | | | Program kegiatan | 10 Menit | disposisi | |
| 2 | Meneliti dan mempelajari bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak serta berkoordinasi dengan unit organisasi terkait | | | | | disposisi | 60 Menit | Bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak + disposisi | |
| 3 | Melakukan pertemuan dengan pihak ke 3 untuk melakukan negosiasi untuk mencapai kesepakatan yang dirundingkan adalah pokok perjanjian, naturalia (hak dan kewajiban para pihak, dan wanprestasi (ingkar janji) | | | | | Bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak + disposisi | 120 Menit | Kesepakatan | |
| 4 | Menyusun konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak, dan menyampaikannya kepada Kasubbag PPH dan PAH | | | | | Kesepakatan | 120 Menit | konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak | |
| 5 | Meneliti dan memeriksa konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum | | | | | konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak | 30 Menit | konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak telah diperiksa Kasubbag | |
| 6 | Menerima bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak beserta laporan perancangan perjanjian/kontrak untuk dijadikan data dukung terkait proses perancangan perjanjian/kontrak | | | | | konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak telah diperiksa Kasubbag | 15 Menit | dokumen laporan perancangan perjanjian/kontrak + bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak | |