



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan untuk menjamin kelancaran serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, serta untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
4. Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang selanjutnya disingkat SOP.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 2

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman dan acuan yang harus dilaksanakan oleh pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini maka Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 01 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemberian Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2017

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan
Hubungan Masyarakat,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN**

**I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI
TINGKAT MENTERI**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
- d. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
- e. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor: 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 768);

2. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Menteri yang terarah, efektif dan efisien, serta untuk meningkatkan akuntabilitas hasil pekerjaan, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup beberapa rangkaian kerja yaitu persiapan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan rapat koordinasi.

4. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi tingkat Menteri. Dengan adanya SOP ini, kegiatan rapat koordinasi tingkat Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diharapkan dapat dilaksanakan dengan jelas, efektif, efisien dan terukur. Pencapaian tujuan SOP sangat ditentukan oleh komunikasi dan koordinasi di internal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian serta komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain, yaitu kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian di bawah koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, pemerintah daerah dan pemangku kepentingan.

5. Prosedur Pelayanan

- a. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian (Menko) menerima permohonan dari menteri/kepala lembaga atau berinisiatif melakukan penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Menteri (Rakor Menteri).
- b. Menko memberikan disposisi kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Sesmenko), Deputi, dan/atau Staf Ahli terkait guna menyelenggarakan Rakor Menteri.
- c. 1) Sesmenko menindaklanjuti disposisi dari Menko Perekonomian dan berkoordinasi dengan Deputi dan/atau Staf Ahli terkait; atau
2) Deputi atau staf ahli terkait menindaklanjuti disposisi dari Menko Perekonomian dan berkoordinasi dengan Sesmenko.
- d. Sesmenko memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Humas (Karo HPH) untuk menyiapkan penyelenggaraan Rakor Menteri.
- e. Karo HPH memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Persidangan (Kabag Persidangan) untuk menyiapkan penyelenggaraan Rakor Menteri dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- f. Kabag Persidangan menyampaikan disposisi kepada:
 - 1) Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan untuk menyiapkan penyelenggaraan Rakor Menteri; dan

- 2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan dan Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan terkait penyelenggaraan Rakor Menteri,
dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- g. 1) Kasubag Penyiapan Persidangan menyusun undangan rapat dan menyampaikan kepada Kabag Persidangan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - 2) Jika disetujui, Kabag Persidangan membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Karo HPH. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Kasubag Penyiapan Persidangan untuk diperbaiki; dan
 - 3) Jika disetujui, Karo HPH membubuhi paraf dan meminta paraf koordinasi kepada Deputi dan/atau Staf Ahli terkait. Selanjutnya, disampaikan kepada Sesmenko. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Kabag Persidangan untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- h. Dalam hal undangan Rakor Menteri disiapkan atau merupakan inisiatif Deputi atau Staf Ahli terkait, sebelum ditandatangani oleh Sesmenko, undangan Rakor Menteri perlu disampaikan dan mendapat paraf koordinasi dari Karo HPH dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- i. Jika telah diparaf oleh Karo HPH, Deputi dan/atau Staf Ahli terkait, Sesmenko menandatangani surat undangan dimaksud, dan menyampaikan kembali kepada Karo HPH untuk disampaikan kepada seluruh peserta undangan. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Karo HPH untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
- j. Undangan rapat yang telah ditandatangani oleh Sesmenko disampaikan kembali oleh Karo HPH kepada Kabag Persidangan dan Kasubag Penyiapan Persidangan secara berjenjang dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- k. Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan segera melaksanakan:
 - 1) pendistribusian undangan kepada seluruh peserta rapat koordinasi melalui surat elektronik (SMS, email dan/atau aplikasi elektronik lainnya) dan/atau faksimili;
 - 2) konfirmasi kehadiran peserta rapat koordinasi;

- 3) penyampaian hasil konfirmasi kehadiran peserta rapat koordinasi kepada Kepala Bagian Persidangan, Karo HPH, Deputi terkait, Staf Ahli terkait, Sesmenko dan Menko Perekonomian secara berjenjang;
 - 4) menyiapkan sarana rapat koordinasi (prisma nama peserta rapat koordinasi, *sound system*, mic, komputer, proyektor, AC, *laser pointers*, dan alat notula) dan menyampaikan permintaan konsumsi rapat kepada Biro Umum;
 - 5) koordinasi bahan rapat dengan Deputi dan/atau Staf Ahli terkait dan memperbanyak bahan rapat;
 - 6) menyusun daftar hadir peserta rapat koordinasi; dan
 - 7) pengecekan akhir kesiapan sarana dan konsumsi rapat koordinasi 2 jam sebelum pelaksanaan rapat koordinasi.
1. Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan pada saat penyelenggaraan rapat koordinasi melaksanakan:
- 1) pendistribusian bahan kepada peserta rapat koordinasi;
 - 2) perekaman rapat koordinasi;
 - 3) pendistribusian daftar hadir peserta rapat; dan
 - 4) pencatatan risalah dan transkripsi rapat koordinasi.
- m. Setelah Rakor Menteri diselenggarakan, Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan segera melaksanakan:
- 1) penyampaian laporan pelaksanaan Rakor Menteri kepada Kabag Persidangan;
 - 2) a) penyusunan konsep risalah dan transkripsi;
b) risalah rapat yang telah disusun dan dicermati disampaikan kepada Kabag Persidangan dan Karo HPH secara berjenjang. Jika disetujui, maka Kabag Persidangan dan Karo HPH membubuhkan paraf. Namun jika perlu diperbaiki, maka disampaikan kembali kepada Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan;
 - c) dalam hal substansi Rakor Menteri bersifat sangat teknis dan/atau strategis, risalah Rakor Menteri dimintakan paraf kepada deputi atau staf ahli terkait;
 - d) Kegiatan dalam huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
 - e) risalah Rakor Menteri yang telah diparaf tersebut disampaikan kepada Sesmenko untuk mendapatkan persetujuan melalui penandatanganan risalah dan transkripsi. Jika perlu diperbaiki, maka disampaikan kembali kepada Karo HPH.

- 3) Penyampaian hasil perekaman, daftar hadir, bahan, risalah dan transkripsi Rakor Menteri kepada Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan.
 - 4) Penyampaian risalah Rakor Menteri kepada peserta rapat koordinasi dilakukan setelah ditandangani dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja. Penyampaian tersebut dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kabag Persidangan, Karo HPH, serta Sesmenko.
 - 5) Risalah rapat yang disampaikan kepada peserta rapat hanya berupa *hardcopy* disertai *watermark*. Risalah rapat dapat disampaikan dalam bentuk *softcopy*, hanya dalam bentuk *hardcopy* yang telah dipindai (*scan*).
- n. Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan mendokumentasikan undangan, daftar hadir, bahan, risalah, transkripsi dan hasil perekaman Rakor Menteri.

6. Standar Kompetensi

- a. memahami struktur dan ruang lingkup koordinasi kabinet;
- b. mengetahui struktur organisasi pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- c. memahami standar penyusunan dan metode pendistribusian undangan rapat koordinasi.
- d. memahami standar/format tata letak posisi peserta rapat koordinasi di ruang rapat;
- e. memahami metode dan format penyusunan laporan atas pelaksanaan Rakor Menteri berupa risalah dan transkripsi;
- f. memahami substansi pembahasan dalam Rakor Menteri;
- g. mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office;
- h. memahami etika pelayanan penyelenggaraan rapat koordinasi;
- i. memahami standar atau metode pengarsipan; dan
- j. mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan baik.

7. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer/PC/notebook, internet, alat notula, printer, mesin fotokopi, telepon, dan mesin faksimili.

8. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

9. Tempat Pelayanan

Pelayanan yang berkaitan dengan rapat koordinasi di bidang perekonomian yang diselenggarakan di dalam maupun di luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

10. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan rapat koordinasi di bidang perekonomian diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

11. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- a. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari pengguna layanan rapat koordinasi di bidang perekonomian disampaikan kepada Karo HPH.
- b. Karo HPH dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag Persidangan untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.
- c. Kabag Persidangan beserta Kasubbag terkait dan Staf menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.

12. Kerangka Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tingkat Menteri

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

No	Uraian Kegiatan	Menko Perekonomian	Sesmenko Perekonomian	Deputi Kemenko Perekonomian	Staf Ahli Kemenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Persidangan	Kasubbag Penyiapan Persidangan	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan	Kasubbag Dokumentasi Persidangan	Keterangan
1.	<p>Menko Perekonomian :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berinisiatif atau mendapat Informasi permintaan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Tingkat Menteri (Rakor). Menyampaikan disposisi kepada Sesmenko, Deputi dan Staf Ahli terkait tentang rencana penyelenggaraan Rakor. 										
2.	<p>Sesmenko Perekonomian :</p> <p>Menindaklanjuti arahan Menko, berkoordinasi dengan Deputi dan Staf Ahli terkait dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat untuk menyelenggarakan Rakor.</p>										
3.	<p>Kepala Biro HPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi dari Sesmenko untuk menyelenggarakan Rakor. Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Persidangan untuk menyiapkan Rakor. 										
4.	<p>Kepala Bagian Persidangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan disposisi kepada Kasubbag Penyiapan Persidangan untuk menyiapkan Rakor. Memberikan informasi kepada Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan serta Kasubbag Dokumentasi Persidangan terkait rencana penyelenggaraan Rakor. 										
5.	<p>Kasubbag Penyiapan Persidangan :</p> <p>Membuat konsep undangan dan memproses pengesahan undangan Rakor secara berjenjang kepada Kabag Persidangan, Karo HPH dan Sesmenko.</p>										

No	Uraian Kegiatan	Menko Perekonomian / Pimpinan Instansi Pengusul	Sesmenko Perekonomian	Deputi Kemenko Perekonomian	Staf Ahli Kemenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Persidangan	Kasubbag Penyiapan Persidangan	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan	Kasubbag Dokumentasi Persidangan	Keterangan
6.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: Secara berjenjang menyampaikan konsep undangan kepada Kabag Persidangan, Karo HPH, Staf Ahli dan Deputi terkait untuk mendapatkan persetujuan.										
7.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: • Mendistribusikan undangan kepada peserta Rakor dan menyusun daftar konfirmasi kehadiran. • Menyampaikan daftar konfirmasi kehadiran peserta Rakor secara berjenjang hingga Menko Perekonomian. • Menyiapkan Ruang Rapat, Permintaan Konsumsi Rapat, penyiapan daftar hadir dan berkoordinasi tentang bahan rapat dengan kedeputian terkait.										
8.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: Koordinasi dengan Deputi dan/atau Staf Ahli terkait dalam rangka penyiapan bahan Rakor.										
9.	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan : Melaksanakan tugas fasilitasi pelaksanaan persidangan/Rakor yang meliputi: • Distribusi bahan Rakor. • Perekaman Rakor dan mendistribusikan daftar hadir • Mencatat pembahasan Rakor.										
10.	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan : • Menyusun konsep risalah dan transkripsi untuk dikoreksi dan diberikan pengesahan secara berjenjang kepada Kabag Persidangan, Karo HPH, Staf Ahli, Deputi terkait dan Sesmenko Perekonomian. • Menyampaikan Risalah Rakor kepada peserta rapat setelah mendapat persetujuan dari Sesmenko Perekonomian, Karo HPH dan Kabag Persidangan. • Menyampaikan laporan pelaksanaan Rakor kepada Kabag Persidangan. • Menyampaikan Daftar Hadir, Bahan Rakor, Risalah dan Transkripsi Rakor kepada Kasubbag Dokumentasi Persidangan .										
11.	Kasubbag Dokumentasi Persidangan : Melakukan dokumentasi, baik secara fisik maupun elektronik(Undangan, Daftar Hadir, Bahan, Risalah dan Transkripsi Rakor)										

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TINGKAT ESELON I

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
- d. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
- e. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor: 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 768);

2. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Eselon I yang terarah, efektif dan efisien, serta untuk meningkatkan akuntabilitas hasil pekerjaan, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup beberapa rangkaian kerja yaitu persiapan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan rapat koordinasi.

4. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi. Dengan adanya SOP ini, kegiatan rapat koordinasi tingkat Eselon I di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diharapkan dapat dilaksanakan dengan jelas, efektif, efisien dan terukur. Pencapaian tujuan SOP sangat ditentukan oleh komunikasi dan koordinasi di internal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian serta komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain, yaitu kementerian di bawah koordinasi

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, termasuk pemerintah daerah dan pemangku kepentingan.

5. Prosedur Pelayanan

- a. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Sesmenko) menerima permohonan atau berinisiatif melakukan penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Eselon I (rapat koordinasi).
- b. Sesmenko memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat (Karo HPH) terkait penyelenggaraan rapat koordinasi.
- c. Karo HPH menindaklanjuti disposisi dari Sesmenko dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Persidangan (Kabag Persidangan) untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- d. Kabag Persidangan menyampaikan disposisi kepada:
 - 1) Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi; dan
 - 2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan dan Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan terkait penyelenggaraan rapat koordinasi,
dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- e.
 - 1) Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan menyusun undangan rapat dan menyampaikan kepada Kabag Persidangan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - 2) Jika disetujui, Kabag Persidangan membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Karo HPH. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Kasubag PP untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 3) Jika disetujui, Karo HPH membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Sesmenko. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Kabag Persidangan untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- f. Dalam hal undangan rapat koordinasi disiapkan atau merupakan inisiatif Deputi atau Staf Ahli terkait, sebelum ditandatangani oleh Sesmenko, undangan rapat koordinasi perlu disampaikan dan mendapat paraf koordinasi dari Karo HPH dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

- g. Jika telah diparaf oleh Karo HPH, Sesmenko menandatangani surat undangan dimaksud, dan menyampaikan kembali kepada Karo HPH untuk disampaikan kepada seluruh peserta undangan. Jika ada perbaikan atau koreksi, maka disampaikan kembali kepada Karo HPH untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- h. Undangan rapat yang telah ditandatangani oleh Sesmenko segera disampaikan kembali oleh Karo HPH kepada Kabag Persidangan dan Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan secara berjenjang dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- i. Kepala Subbagian Penyiapan Persidangan melaksanakan:
 - 1) pendistribusian undangan kepada seluruh peserta rapat koordinasi melalui surat elektronik (SMS, email dan/atau aplikasi elektronik lainnya) dan/atau faksimili;
 - 2) konfirmasi kehadiran peserta rapat koordinasi;
 - 3) penyampaian hasil konfirmasi kehadiran peserta rapat koordinasi kepada Kabag Persidangan, Karo HPH, Sesmenko dan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian secara berjenjang;
 - 4) menyiapkan sarana rapat koordinasi (prisma nama peserta rapat koordinasi, *sound system*, mic, komputer, proyektor, AC, *laser pointers*, dan alat notula) dan menyampaikan permintaan konsumsi rapat kepada Biro Umum;
 - 5) Koordinasi bahan rapat dengan kedeputian dan memperbanyak bahan rapat yang disampaikan oleh kedeputian;
 - 6) menyusun daftar hadir peserta rapat koordinasi; dan
 - 7) pengecekan akhir kesiapan sarana dan konsumsi rapat koordinasi 2 jam sebelum pelaksanaan rapat koordinasi.
- j. Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan pada saat penyelenggaraan rapat koordinasi melaksanakan:
 - 1) pendistribusian bahan kepada peserta rapat koordinasi;
 - 2) perekaman rapat koordinasi;
 - 3) pendistribusian daftar hadir peserta rapat; dan
 - 4) pencatatan risalah dan transkripsi rapat koordinasi.
- k. Setelah rapat koordinasi diselenggarakan, Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan segera melaksanakan:
 - 1) penyampaian laporan pelaksanaan rapat koordinasi kepada Kabag Persidangan;
 - 2) a) penyusunan konsep risalah dan transkripsi;

- b) risalah rapat yang telah disusun dan dicermati disampaikan kepada Kabag Persidangan dan Karo HPH secara berjenjang. Jika disetujui, maka Kabag Persidangan dan Karo HPH membubuhkan paraf. Namun jika perlu diperbaiki, maka disampaikan kembali kepada Kepala Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan;
 - c) dalam hal substansi rapat koordinasi bersifat sangat teknis dan/atau strategis, risalah rapat koordinasi dapat dimintakan paraf kepada deputi atau staf ahli terkait;
 - d) kegiatan dalam huruf a – huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
 - e) risalah rapat yang telah diparaf tersebut disampaikan kepada Sesmenko untuk mendapatkan persetujuan melalui penandatanganan risalah dan transkripsi. Jika perlu diperbaiki, maka disampaikan kembali kepada Karo HPH.
- 3) penyampaian hasil perekaman, daftar hadir, bahan, risalah dan transkripsi rapat koordinasi kepada Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan;
- 4) penyampaian risalah rapat koordinasi kepada peserta rapat koordinasi dilakukan setelah ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja. Penyampaian tersebut dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kabag Persidangan, Karo HPH, serta Sesmenko; dan
- 5) risalah rapat yang disampaikan kepada peserta rapat hanya berupa *hardcopy* disertai *watermark*. Risalah rapat dapat disampaikan dalam bentuk *softcopy*, hanya dalam bentuk *hardcopy* yang telah dipindai (*scan*).
1. Kepala Subbagian Dokumentasi Persidangan mendokumentasikan undangan, daftar hadir, bahan, risalah, transkripsi dan hasil perekaman rapat koordinasi.

6. Standar Kompetensi

- a. memahami struktur dan ruang lingkup koordinasi kabinet;
- b. mengetahui struktur organisasi pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- c. memahami standar penyusunan dan metode pendistribusian undangan rapat koordinasi.
- d. memahami standar/format tata letak posisi peserta rapat koordinasi di ruang rapat;
- e. memahami metode dan format penyusunan laporan atas pelaksanaan rapat koordinasi berupa risalah dan transkripsi;
- f. memahami substansi pembahasan dalam rapat koordinasi.
- g. mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office;
- h. memahami etika pelayanan penyelenggaraan rapat koordinasi;
- i. memahami standar atau metode pengarsipan; dan
- j. mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan baik.

7. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer/PC/*notebook*, internet, alat notula, printer, mesin fotokopi, telepon, dan mesin faksimili.

8. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

9. Tempat Pelayanan

Pelayanan yang berkaitan dengan rapat koordinasi di bidang perekonomian yang diselenggarakan di dalam maupun di luar Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

10. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan rapat koordinasi di bidang perekonomian diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

No	Uraian Kegiatan	Menko Perekonomian / Pimpinan Instansi Pengusul	Sesmenko Perekonomian	Deputi Kemenko Perekonomian	Staf Ahli Kemenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Persidangan	Kasubbag Penyiapan Persidangan	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan	Kasubbag Dokumentasi Persidangan	Keterangan
3.	Kepala Biro HPH: <ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi dari Sesmenko untuk menyelenggarakan Rakor. Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Persidangan untuk menyiapkan Rakor. 										
4.	Kepala Bagian Persidangan : <ul style="list-style-type: none"> Memberikan disposisi kepada Kasubbag Penyiapan Persidangan untuk menyiapkan Rakor. Memberikan informasi kepada Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan serta Kasubbag Dokumentasi Persidangan terkait rencana penyelenggaraan Rakor. 										
5.	Kasubbag Penyiapan Persidangan : Membuat konsep undangan dan memproses pengesahan undangan Rakor secara berjenjang kepada Kabag Persidangan, Karo HPH dan Sesmenko.										
6.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: Secara berjenjang menyampaikan konsep undangan kepada Kabag Persidangan, Karo HPH, Staf Ahli dan Deputi terkait untuk mendapatkan persetujuan.										
7.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: <ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan undangan kepada peserta Rakor dan menyusun daftar konfirmasi kehadiran. Menyampaikan daftar konfirmasi kehadiran peserta Rakor secara berjenjang hingga Menko Perekonomian. Menyiapkan Ruang Rapat, Permintaan Konsumsi Rapat, penyiapan daftar hadir dan berkoordinasi tentang bahan rapat dengan kedeputan terkait. 										
8.	Kasubbag Penyiapan Persidangan: Koordinasi dengan Deputi dan/atau Staf Ahli terkait dalam rangka penyiapan bahan Rakor										
9.	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan : Melaksanakan tugas fasilitasi pelaksanaan persidangan/ Rakor yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Distribusi bahan Rakor Ferekaman Rakor dan mendistribusikan daftar hadir Mencatat pembahasan Rakor 										
10.	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan : <ul style="list-style-type: none"> Menyusun konsep risalah dan transkripsi untuk dikoreksi dan diberikan pengesahan secara berjenjang kepada Kabag Persidangan, Karo HPH, Staf Ahli, Deputi terkait dan Sesmenko Perekonomian. Menyampaikan Risalah Rakor kepada peserta rapat setelah mendapat persetujuan dari Sesmenko Perekonomian, Karo HPH dan Kabag Persidangan. Menyampaikan laporan pelaksanaan Rakor kepada Kabag Persidangan. Menyampaikan Daftar Hadir, Bahan Rakor, Risalah dan Transkripsi Rakor kepada Kasubbag Dokumentasi Persidangan . 										

No	Uraian Kegiatan	Menko Perekonomian / Pimpinan Instansi Pengusul	Sesmenko Perekonomian	Deputi Kemenko Perekonomian		Karo HPH	Kabag Persidangan	Kasubbag Penyiapan Persidangan	Kasubbag Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan	Kasubbag Dokumentasi Persidangan	Keterangan
11.	Kasubbag Dokumentasi Persidangan : Melakukan dokumentasi, baik secara fisik maupun elektronik(Undangan, Daftar Hadir, Bahan, Risalah dan Transkripsi <u>Rakor</u>)										

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PEREKONOMIAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
- c. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- d. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
- e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
- f. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
- g. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor: 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 768).

2. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan harmonisasi dan sinkronisasi serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian sesuai dengan tata cara dan standard pembentukan peraturan perundang-undangan, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup beberapa rangkaian kerja yaitu penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan pemrosesan pengesahan dan pengundangan rancangan peraturan perundang-undangan. Koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan mencakup proses pembahasan teknis oleh Panitia Antar Kementerian dan harmonisasi di Kementerian

Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pengesahan dan pengundangan rancangan perundang-undangan mencakup proses pamarafan oleh Menteri terkait, penetapan oleh Presiden sampai dengan pengundangan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta penerbitan salinan oleh Kementerian Sekretariat Negara atau Sekretariat Kabinet.

4. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan. Dengan adanya SOP ini kualitas sebuah produk hukum dapat terjaga. Prinsip kehati-hatian, kecermatan serta akuntabilitas kinerja menjadi 3 (tiga) prinsip utama dalam melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan. Pencapaian tujuan SOP ini sangat ditentukan oleh koordinasi yang baik dengan Kementerian/Lembaga terkait, mengingat sifat sebuah rancangan peraturan perundang-undangan lintas Kementerian/Lembaga dapat menyinggung kewenangan Kementerian/Lembaga.

5. Prosedur Pelayanan

- a. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Sesmenko):
 - 1) menerima permintaan penyusunan dan analisa rancangan peraturan perundang undangan/kebijakan di bidang perekonomian dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian (Menko), Kementerian/Lembaga terkait atau unit kerja Deputi; dan
 - 2) memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat (Karo HPH) terkait penyusunan dan analisa peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- b. Menindaklanjuti arahan Sesmenko, Karo HPH memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
- c. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum terkait penyusunan dan/atau analisa rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.

- d. Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum melakukan penyusunan dan/atau analisa rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
- e. Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum menyiapkan:
- 1) *draft* rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat paraf koordinasi secara berjenjang kepada konseptor (*user*), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konseptor (*user*), Karo HPH, dan Sesmenko;
 - 2) analisa rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian;
 - 3) nota dinas Sesmenko atas rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat paraf koordinasi secara berjenjang kepada konseptor (*user*), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konseptor (*user*), Karo HPH, dan Sesmenko; dan/atau
 - 4) surat Menko atas rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat paraf koordinasi secara berjenjang kepada konseptor (*user*), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konseptor (*user*), Karo HPH, dan Sesmenko.
- f. Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum meminta persetujuan kepada Konseptor (*user*) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal Konseptor (*user*) menyetujui, maka Konseptor (*user*) membubuhkan paraf koordinasi. Sedangkan jika konseptor (*user*) belum atau tidak menyetujui, maka konseptor (*user*) mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- g. Apabila telah disetujui oleh Konseptor (*user*), maka Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum mengajukan kepada Kabag Hukum dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

Dalam hal disetujui, maka Kabag Hukum membubuhkan paraf koordinasi. Sedangkan jika Kabag Hukum belum atau tidak menyetujui, maka Kabag Hukum mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.

- h. Apabila Kabag Hukum telah menyetujui, maka disampaikan kepada Karo HPH.

Dalam hal disetujui, maka Karo HPH membubuhkan paraf koordinasi. Sedangkan jika Karo HPH belum atau tidak menyetujui, maka Karo HPH mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.

- i. Untuk Persesmenko, Kepsesmenko, Kepdeputi, apabila Karo HPH telah menyetujui, maka disampaikan kepada pejabat eselon II unit pengusul (user).

Untuk Kepmenko, RInpres, RKeppres, dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, apabila Karo HPH telah menyetujui, maka disampaikan kepada pejabat eselon I unit pengusul (user).

Dalam hal disetujui, maka pejabat eselon II atau pejabat eselon I unit pengusul (user) membubuhkan paraf koordinasi. Sedangkan jika pejabat eselon II dan pejabat eselon I unit pengusul (user) belum atau tidak menyetujui, maka pejabat eselon II dan pejabat eselon I unit pengusul (user) mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.

Apabila pejabat eselon II atau pejabat eselon I unit pengusul (user) telah menyetujui, maka disampaikan kembali kepada Karo HPH.

- j. Karo HPH menyampaikan kepada Sesmenko.

- k. Untuk Persesmenko dan Kepsesmenko dalam hal disetujui, maka Sesmenko membubuhkan tanda tangan. Sedangkan jika tidak menyetujui, maka Sesmenko mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan.

Untuk Kepmenko, RInpres, RKeppres, dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dalam hal disetujui, maka Sesmenko membubuhkan paraf koordinasi. Sedangkan jika tidak menyetujui, maka Sesmenko mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan.

- l. Sesmenko menyampaikan Kepmenko, RInpres, RKeppres, dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan kepada Menko.

- m. Untuk Kepmenko dan Permenko, dalam hal disetujui, maka Menko membubuhkan tanda tangan. Sedangkan jika tidak menyetujui, maka Menko mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan. Untuk RInpres, RKeppres, dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dalam hal disetujui, maka Menko membubuhkan paraf persetujuan dan menandatangani surat pengantar kepada menteri/kepala lembaga, atau Presiden. Sedangkan jika tidak menyetujui, maka Menko mengembalikan atau menyampaikan saran penyempurnaan.
- n. Untuk Persesmenko, Kepsesmenko, Kepdeputi, Kepmenko, dan Permenko dilakukan otentifikasi oleh Karo HPH dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Untuk Permenko yang perlu dilakukan pengundangan, Karo HPH menyampaikan permohonan pengundangan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jika telah selesai diundangan, Karo HPH melakukan otentifikasi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Untuk RInpres, RKeppres, dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Karo HPH menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyampaikan kepada menteri/kepala lembaga, atau Presiden dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
- o. Karo HPH menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan/dokumentasi baik secara fisik maupun elektronik peraturan perundang-undangan.

6. Standar Kompetensi

- a. memahami sumber hukum negara dan hukum dasar dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- b. memahami sistem hukum nasional dan sistem pemerintahan;
- c. memahami asas pembentukan dan asas materi pembentukan peraturan perundang-undangan;
- d. memahami proses pembentukan peraturan perundang-undangan di tingkat pusat dan daerah;
- e. memahami jenis, hirarki, fungsi, dan materi muatan peraturan perundang-undangan;
- f. memahami sistematika dan penyusunan konsep naskah akademik dan mampu menyusun konsep naskah akademis;
- g. memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dan mampu menyusun konsep dasar atas rancangan peraturan perundang-undangan;

- h. memahami sumber data dan bahan yang terkait dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- i. memahami metode pengumpulan data dan bahan, serta mampu mengidentifikasi dan mengolah data/bahan dalam rangka persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. memahami metode penyusunan laporan yang sistematis;
- k. memahami jenis dan fungsi, serta materi muatan peraturan kebijakan (legislasi semu) dan penetapan;
- l. memahami proses pengujian materi peraturan perundang-undangan;
- m. mampu bekerja sama dan melakukan koordinasi dengan baik; dan
- n. mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office.

7. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, internet, printer, mesin pindai (scanner), mesin fotokopi, telepon, mesin faksimili.

8. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

9. Tempat Pelayanan

Pelayanan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan dilaksanakan pada Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

10. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja kedinasan.

11. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- a. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari pengguna layanan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan disampaikan kepada Karo HPH.
- b. Karo HPH dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag Hukum untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.

c. Kabag Hukum beserta Kasubbag terkait dan Staf menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.

12. Kerangka Prosedur

STANDAR PROSEDUR OPERASI / STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
Penyusunan Peraturan Perundang-undangan/ Kebijakan Di Bidang Perekonomian

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

No	Uraian Kegiatan	Sesmenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Hukum	Kasubbag Analisis Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Penyusunan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Advokasi Hukum	Ket.
1.	<p>Sesmenko Perekonomian:</p> <ul style="list-style-type: none"> menerima permintaan penyusunan dan analisa rancangan peraturan perundang undangan/kebijakan di bidang perekonomian dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian (Menko), Kementerian/Lembaga terkait atau unit kerja Deputi; memberikan disposisi kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat (Karo HPH) terkait penyusunan dan analisa peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. 							

No	Uraian Kegiatan	Sesmenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Hukum	Kasubbag Analisis Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Penyusunan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Advokasi Hukum	Ket.
2.	<p>Kepala Biro HPH:</p> <p>Menindaklanjuti arahan Sesmenko, Karo HPH memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.</p>							
3.	<p>Kepala Bagian Hukum:</p> <p>memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum terkait penyusunan dan/atau analisa rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.</p>							
4.	<p>Kepala Subbagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyusun dan/atau analisa rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja. menyiapkan draft rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat parafrase koordinasi secara berjenjang kepada konselor (user), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konselor (user), Karo HPH, dan Sesmenko; menyiapkan nota dinas Sesmenko atas 							

No	Uraian Kegiatan	Sesmenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Hukum	Kasubbag Analisis Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Penyusunan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Advokasi Hukum	Ket.
	<p>rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat paraf koordinasi secara berjenjang kepada konseptor (user), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konseptor (user), Karo HPH, dan Sesmenko; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> menyiapkan surat Menko atas rancangan peraturan perundang-undangan/kebijakan di bidang perekonomian, yang memuat paraf koordinasi secara berjenjang kepada konseptor (user), Legal Drafter (Bagian Hukum), Pemeriksa dari pihak konseptor (user), Karo HPH, dan Sesmenko. meminta persetujuan dan saran penyempurnaan kepada Konseptor (user) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja. 							
5.	<p>Kabag Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> membubuhkan paraf koordinasi atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. menyampaikan kepada Karo HPH 							
6.	<p>Karo HPH:</p> <ul style="list-style-type: none"> membubuhkan paraf koordinasi atau menyampaikan saran penyempurnaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. membubuhkan paraf koordinasi atau menyampaikan saran penyempurnaan. 							

No	Uraian Kegiatan	Sesmenko Perekonomian	Karo HPH	Kabag Hukum	Kasubbag Analisis Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Penyusunan Rancangan Peraturan Per-UU-an	Kasubbag Advokasi Hukum	Ket.
7.	<p>Karo HPH: Melakukan otentifikasi peraturan perundang-undangan/kebijakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.</p>							
8.	<p>Kepala Subbagian Penyusunan Nancangan Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Analisa Peraturan Perundang-undangan, Kepala Subbagian Advokasi Hukum untuk melakukan pengarsipan/dokumentasi perundang-undangan baik secara fisik maupun elektronik</p>							

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
- e. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
- f. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor: 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 768);

2. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai badan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup beberapa rangkaian kerja yaitu penerimaan permintaan informasi dan dokumen, pelaksanaan pelayanan, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

4. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID). Dengan adanya SOP ini, kegiatan PPID di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diharapkan dapat dilaksanakan dengan jelas, efektif, efisien

dan terukur. Pencapaian tujuan SOP sangat ditentukan oleh komunikasi dan koordinasi di internal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

5. Prosedur Pelayanan

- a. PPID menerima permohonan permintaan informasi dan dokumen dari pemohon. Permohonan diterima oleh PPID baik secara langsung (tatap muka) ataupun melalui telepon/*website*/email/faksimili/surat tertulis.
- b. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung (tatap muka), petugas PPID meminta pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi dan dokumen.
- c. Bagi pemohon perseorangan, formulir permohonan paling sedikit memuat:
 - 1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - 2) nama;
 - 3) alamat;
 - 4) nomor telepon/e-mail;
 - 5) rincian informasi yang dibutuhkan;
 - 6) tujuan penggunaan informasi;
 - 7) cara memperoleh informasi; dan
 - 8) cara mengirimkan informasi;
- d. Bagi pemohon yang mewakili suatu organisasi, pemohon wajib mencatat dalam formulir permohonan:
 - 1) nama dan jabatan yang bersangkutan;
 - 2) nama organisasi secara lengkap;
 - 3) alamat organisasi;
 - 4) nomor telepon/alamat email yang bisa dihubungi;
 - 5) rincian informasi yang dibutuhkan;
 - 6) tujuan penggunaan informasi;
 - 7) cara memperoleh informasi; dan
 - 8) cara mengirimkan informasi;
- e. Petugas PPID memeriksa dan memastikan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4.
- f.
 - 1) Dalam hal persyaratan telah lengkap, petugas PPID mencatat permohonan dalam buku register permohonan; atau
 - 2) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, petugas PPID meminta kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan sebagaimana yang tercantum dalam angka 4 atau angka 5.

- g. Setelah tercatat dalam buku register permohonan, petugas PPID memberikan tanda terima kepada pemohon yang memuat:
- 1) nomor register;
 - 2) jam, hari, dan tanggal permohonan diterima;
 - 3) nama petugas yang menerima permohonan; dan
 - 4) nomor telepon/email/faksimili.
- h. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- i. Petugas PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- j. Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- 1) nomor pendaftaran permohonan;
 - 2) tanggal permohonan;
 - 3) nama Pemohon Informasi Publik;
 - 4) alamat;
 - 5) nomor kontak;
 - 6) Informasi Publik yang diminta;
 - 7) tujuan penggunaan informasi;
 - 8) status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
 - 9) format informasi yang dikuasai;
 - 10) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - 11) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - 12) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - 13) hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;
- k. PPID wajib memberikan tanggapan atas permohonan informasi dan dokumen dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohon menerima tanda terima.

- l. Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja informasi dan dokumen belum dapat dipenuhi, PPID memberitahukan secara tertulis (melalui faximili/email/website) kepada pemohon bahwa informasi dan dokumen yang diminta akan disampaikan 7 (tujuh) hari kerja kemudian.
- m. Kepala Subbagian Pelayanan Pengaduan dan Informasi Publik (Kasubag PPIP) wajib memberikan tanggapan atas permohonan informasi dan dokumen dalam jangka waktu paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak tercatat dalam buku register.
 - n. 1) Dalam hal informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon tidak dalam penguasaan PPID, Kasubag PPIP paling lama 1 (satu) hari kerja menyiapkan nota dinas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat (Kabag Humas-atas nama Ketua PPID) kepada kepala bidang/asisten deputyi terkait agar memberikan informasi dan dokumen yang diminta.
 - 2) Kabag Humas paling lama 1 (satu) hari kerja mengirimkan nota dinas kepada kepala bidang/asisten deputyi terkait.
 - 3) Dalam hal jawaban disampaikan melalui PPID, kepala bidang/asisten deputyi terkait wajib memberikan jawaban atas permohonan informasi dan dokumentasi, dan menyampaikan kepada Kabag Humas paling lama 6 (enam) hari kerja.
 - 4) Kasubag PPIP, Kabag Humas, dan Karo HPH wajib menyampaikan jawaban PPID atas permohonan informasi dan dokumen kepada pemohon paling lama 2 (dua) hari kerja sejak menerima dari kepala bidang/asisten deputyi terkait.
- o. Apabila dalam waktu 9 (sembilan) hari kerja informasi dan dokumen belum dapat dipenuhi:
 - 1) Kasubag PPIP segera meminta klarifikasi kepada kepala bidang/asisten deputyi terkait mengenai kesanggupan menyampaikan jawaban atas permohonan informasi dan dokumen sesuai dengan batas waktu yang diberikan.
 - 2) Apabila Kasubag PPIP mendapat informasi bahwa kepala bidang/asisten deputyi terkait memerlukan perpanjangan waktu untuk memberikan jawaban atas permohonan informasi dan dokumen, Kasubag PPIP menyampaikan surat Kabag Humas (atas nama Ketua PPID) kepada pemohon untuk memperpanjang batas waktu penyampaian jawaban atas permohonan informasi dan dokumen dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

- 3) Kabag Humas menyampaikan nota dinas kepada kepala bidang/asisten deputi terkait untuk menyampaikan jawaban atas permohonan informasi dan dokumen paling lama 4 (empat) hari kerja.
 - 4) Kasubag PPIP, Kabag Humas, dan Karo HPH wajib menyampaikan jawaban PPID atas permohonan informasi dan dokumen kepada pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima dari kepala bidang/asisten deputi terkait.
- p. Jawaban PPID kepada pemohon wajib disampaikan dalam bentuk tertulis, yang memuat:
- 1) apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - 2) memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - 3) menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - 4) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - 5) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - 6) penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - 7) serta penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- q. Dalam hal pemohon mengajukan keberatan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku atasan Ketua PPID:
- 1) Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku atasan Ketua PPID kepada Karo HPH meminta klarifikasi atas keberatan pemohon dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
 - 2) Karo HPH kepada Kabag Humas meminta klarifikasi atas keberatan pemohon dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - 3) Kabag Humas kepada Kasubag PPIP meminta klarifikasi atas keberatan pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
 - 4) Kasubag PPIP menyiapkan dan menyampaikan nota dinas Karo HPH (selaku Ketua PPID) dan surat Sesmenko selaku atasan PPID mengenai tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon, yang paling sedikit memuat alasan mengapa PPID tidak/belum memberikan tanggapan dalam batas waktu yang ditentukan, atau menolak

memberikan informasi dan dokumen. Hal ini dilakukan dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja.

- 5) Kabag Humas kepada Karo HPH menyampaikan nota dinas Karo HPH (selaku Ketua PPID) dan surat Sesmenko selaku atasan PPID mengenai tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- 6) Karo HPH kepada Sesmenko menyampaikan nota dinas Karo HPH (selaku Ketua PPID) dan surat Sesmenko selaku atasan PPID mengenai tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- 7) Sekretaris Kemenko Perekonomian selaku atasan Ketua PPID kepada pemohon menyampaikan tanggapan atas keberatan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.

6. Standar Kompetensi

- a. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya terkait pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
- b. mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi;
- c. mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurasi menurut jenisnya;
- d. mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan;
- e. mampu mengoperasikan komputer dan internet; dan
- f. mampu bekerjasama dalam tim.

7. Sarana dan Prasarana

Ruang khusus PPID menerima pemohon, kamera perekam gambar dan suara, alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, mesin fotocopy, telepon, papan pengumuman, mesin faksimili, dan meja informasi.

8. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

9. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pemberian informasi publik yang berkaitan dengan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilaksanakan di Ruang Pusat Informasi/PPID (Ruang Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

10. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diselenggarakan pada hari kerja, yaitu Senin s.d Kamis pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat 12.00-13.00 WIB), dan Jumat 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00 WIB).

11. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- a. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari pengguna layanan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi disampaikan kepada Karo HPH selaku PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- b. Karo HPH selaku PPID Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag Humas untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.
- c. Kabag Humas beserta Kasubbag terkait dan Staf menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan.

12. Kerangka Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
Permintaan Informasi Publik		Ketua PPID (Kepala Biro HPH)	Wakil PPID (Kepala Bagian Humas)	Kasubbag Layanan Pengaduan dan Informasi Publik	Anggota Tim PPID	Unit Terkait	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Permintaan Informasi Publik							Formulir permintaan informasi publik dan Kartu Identitas			Mengajukan permohonan via: - Menulis Surat - Datang Langsung - Internet/Email
2.	Petugas mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register permohonan, menandatangani & menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik										Permohonan Lengkap / Tidak Lengkap
3.	Permintaan informasi publik dikoordinasikan ke Ketua dan Wakil PPID										Uji Konsekuensi
4.	Ketua PPID memerintah Kasubbag Layanan Pengaduan dan Informasi Publik untuk memberikan tanggapan / menolak								10 hari kerja + Perpanjangan waktu 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis		Proses tindak lanjut Nota Dinas ke unit terkait
5.	PPID menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada pemohon										PPID memberikan pemberitahuan antara lain memuat: - Ada/Tidaknya Informasi, - Cara Pengiriman Informasi - Biaya Informasi
6.	Mencatat surat pemberitahuan ke dalam buku register										
7.	Pemberitahuan tertulis diserahkan ke pemohon										Jawaban diberikan paling lama 10 hari kerja setelah permintaan informasi publik diterima, dan bisa diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Oktober 2017

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan
Hubungan Masyarakat,



J. Kunt Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002