PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERATURAN DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk pelaksanaan Tupoksi Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia dalam mewujudkan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang prediktif, responsibilitas dan transparansi berkeadilan;
b. bahwa Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
3. Staf Sumber Daya Manusia Polri yang selanjutnya disebut SSDM Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen sumber daya manusia pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia bidang Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut As SDM Kapolri adalah pimpinan SSDM Polri.
5. Peraturan Pemerintah yang selanjutnya disingkat PP adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya.
6. Peraturan Presiden yang selanjutnya disebut Perpres adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.

7. Peraturan Polri adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri berdasarkan perintah Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau sesuai kewenangan yang mengikat secara eksternal.
8. Peraturan Kapolri yang selanjutnya disebut Perkap adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri dan berlaku untuk seluruh wilayah kerja kepolisian yang mempunyai kekuatan hukum yang mengikat secara internal.
9. Peraturan As SDM Kapolri adalah peraturan kepolisian yang dibuat oleh As SDM Kapolri yang lingkup berlakunya terbatas pada lingkungan Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri.
10. Pemrakarsa adalah pihak yang mengajukan usul penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan SSDM Polri.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
PENYUSUNAN PERATURAN

Pasal 2

(1) Dalam penyusunan Peraturan, rancangan Peraturan dan naskah kajian disusun oleh Biro Pemrakarsa.
(2) Dalam penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), rancangan Peraturan dan naskah kajian yang telah disusun dikirim ke Biro Jianstra SSDM Polri untuk dilakukan pembahasan.
(3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan dibentuk Tim Pokja oleh As SDM Kapolri.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan di lingkungan SSDM Polri dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan As SDM Kapolri ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan As SDM Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2021
ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

WAHYU WIDADA

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2021
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2021 NOMOR 14.

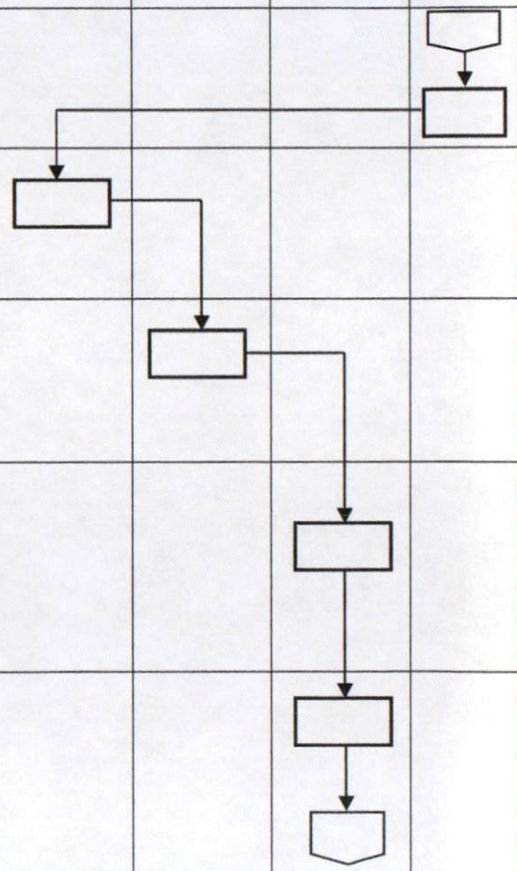
LAMPIRAN
PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERATURAN DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

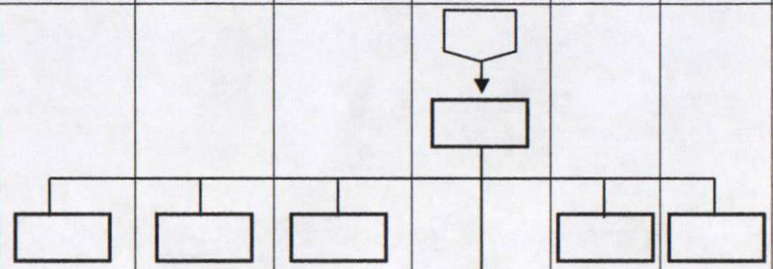
FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PERATURAN DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

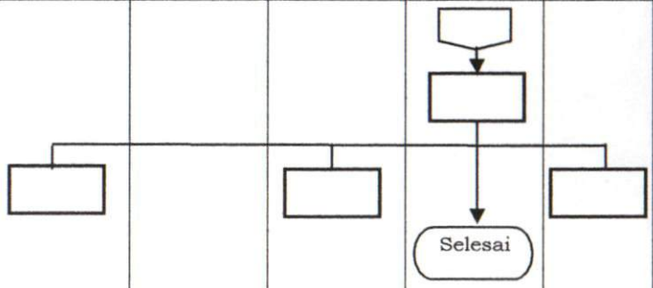
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : SOP/ 1 /XII/2021 Tanggal Pembuatan : 17 Desember 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 17 Desember 2021 Disahkan Oleh : ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA Drs. Wahyu Widada, M.Phil. Nama SOP : Penyusunan Peraturan di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	1. Sarjana Hukum atau Sarjana di bidang ilmu lain yang berkait dengan materi rancangan peraturan yang akan diharmonisasi dan sinkronisasi. 2. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam harmonisasi dan sinkronisasi. 3. Pengemban Fungsi Administrasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan; 2. ATK; 3. jaringan internet, laptop, *LCD* Proyektor, printer;
Peringatan	Pencatatan/pendataan
1. rancangan (Peraturan As SDM Kapolri, Peraturan Kapolri, Peraturan Kepolisian) diselesaikan paling lambat 14 (empat belas hari) setelah kegiatan harmonisasi dan sinkronisaisi dilaksanakan. 2. Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan, maka waktu dapat diperpanjang dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan.	1. Administrasi pencatatan dan pengawasan. 2. Buku Register.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Biro Pemrakarsa	As SDM Kapolri	Karojianstra SSDM Polri	Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri	Divkum Polri	Setum Polri	Kelengkapan	Waktu	Output	*Cek List*	
											Sesuai	Tidak sesuai
1.	Menyusun rancangan peraturan, membuat naskah kajian dan mengajukan kepada As SDM Kapolri	Mulai						a. konsep nota dinas usulan b. usulan rancangan peraturan c. naskah kajian	300 menit	a. nota dinas usulan b. rancangan peraturan c. naskah kajian dan *softcopy*		
2.	a. menerima rancangan peraturan dan naskah kajian dari Biro Pemrakarsa b. memberikan disposisi/arahan secara tertulis atau lisan							a. nota dinas usulan b. rancangan peraturan c. naskah kajian	60 menit	Disposisi As SDM Kapolri		
3.	a. menerima disposisi dari As SDM Kapolri b. memberikan disposisi kepada Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri c. membentuk kelompok kerja							a. disposisi As SDM Kapolri b. konsep surat perintah kelompok kerja c. rancangan peraturan d. naskah Kajian	60 menit	a. disposisi Karojianstra SSDM Polri b. surat perintah pembentukan kelompok kerja		
4.	a. menindaklanjuti disposisi Karojianstra SSDM Polri b. membahas rancangan peraturan dengan mengundang Satfung/Satker terkait dan Divkum Polri							a. undangan rapat b. rancangan peraturan c. naskah Kajian	240 menit	a. rancangan peraturan hasil pembahasan b. notulen hasil rapat		
5.	Mengirimkan rancangan peraturan hasil pembahasan kelompok kerja kepada Divkum Polri							a. konsep Nota Dinas permohonan verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi b. rancangan peraturan hasil pembahasan tim kelompok kerja	60 menit	a. nota dinas As SDM Kapolri b. rancangan peraturan (*hardcopy & softcopy*) terkirim ke Divkum Polri		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Biro Pemrakarsa	As SDM Kapolri	Karojianstra SSDM Polri	Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri	Divkum Polri	Setum Polri	Kelengkapan	Waktu	Output	*Cek List*	
											Sesuai	Tidak sesuai
6.	Melaksanakan verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan dengan mengundang Satker pemrakarsa dan perwakilan Satker Mabes Polri							Rancangan peraturan	180 menit	Rancangan peraturan yang telah di verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi		
7.	a. menerima hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi dari Divkum Polri b. memberi disposisi surat dari Kadivkum Polri kepada Karojianstra SSDM Polri							a. surat dari Kadivkum Polri b. rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi	60 menit	Disposisi As SDM Kapolri kepada Karojianstra SSDM Polri		
8.	a. menerima disposisi surat Kadivkum Polri dari As SDM Kapolri b. memberi disposisi surat kepada Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri untuk ditindaklanjuti							a. surat dari Kadivkum Polri b. rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi c. disposisi As SDM Kapolri kepada Karojianstra SSDM Polri	60 menit	Disposisi Karojianstra SSDM Polri kepada Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri		
9.	a. menerima disposisi surat Kadivkum Polri dari Karojianstra SSDM Polri b. menindaklanjuti disposisi Karojianstra SSDM Polri c. membuat Nota dinas permohonan pengesahan peraturan							a. surat dari Kadivkum Polri b. rancangan peraturan yang telah di verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi c. disposisi Karojianstra SSDM Polri kepada Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri d. konsep nota dinas permohonan pengesahan peraturan	60 menit	a. nota dinas permohonan pengesahan peraturan b. rancangan peraturan yang telah di verifikasi/harmoni-sasi dan sinkronisasi		
10.	Mengajukan rancangan peraturan kepada Sekretariat Umum Polri untuk dilakukan penelitian naskah dinas							a. nota dinas permohonan pengesahan peraturan b. rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi c. melampirkan surat hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi dari Kadivkum Polri	60 menit	Rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi yang telah dikoreksi oleh Setum Polri		



NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Biro Pemrakarsa	As SDM Kapolri	Karojianstra SSDM Polri	Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri	Divkum Polri	Setum Polri	Kelengkapan	Waktu	Output	*Cek List*	
											Sesuai	Tidak sesuai
11.	Mengajukan permohonan paraf rancangan peraturan kepada pimpinan, Kepala Biro Pemrakarsa dan Satker terkait							a. nota dinas permohonan pengesahan peraturan b. rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi dan sinkronisasi yang telah dikoreksi oleh Setum Polri	300 menit	Rancangan peraturan yang telah di paraf oleh pimpinan, Kepala Biro Pemrakarsa dan Satker terkait		
12.	Mengajukan pengesahan rancangan peraturan kepada Kapolri							a. nota dinas pengantar, rancangan peraturan hasil verifikasi/harmonisasi b. sinkronisasi yang telah dikoreksi oleh Setum Polri	120 menit	Rancangan peraturan disahkan oleh Kapolri		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Biro Pemrakarsa	As SDM Kapolri	Karojianstra SSDM Polri	Kabagjiansis Rojianstra SSDM Polri	Divkum Polri	Setum Polri	Kelengkapan	Waktu	Output	*Cek List*	
											Sesuai	Tidak sesuai
13.	Biro Jianstra SSDM Polri, Biro Pemrakarsa bersama Divkum Polri melaksanakan sosialisasi peraturan yang telah disahkan, diundangkan dan teregistrasi							a. naskah peraturan b. paparan c. undangan sosialisasi	180 menit	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi		

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2021

ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

WAHYU WIDADA