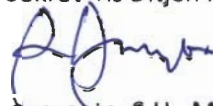




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN HUKUM

|                |   |
|----------------|---|
| NOMOR SOP      | 12046/70/SDM/2016   |
| TGL. PEMBUATAN | : 11 Oktober 2016   |
| TGL. REVISI    | :   |
| TGL. EFEKTIF   | :   |
| DISAHKAN OLEH  | : Sekretaris Ditjen Migas<br><br>Susyanto, S.H., M.Hum.<br>NIP. 196205041990031001 |
| NAMA SOP       | : Pencetakan Abstraksi Peraturan PerUUan Migas  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi
4. Keputusan Presiden No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Wewenang Departemen
5. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan untuk menginventarisasi Dokumen dan informasi Hukum;
2. Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasi Dokumen dan informasi Hukum sesuai jenisnya;
3. Memiliki kemampuan untuk menginput dokumen dan informasi Hukum kedalam komputer
4. Memiliki kemampuan untuk menscan dokumen dan informasi terkait hukum
5. Memiliki kemampuan untuk membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumen dan informasi Hukum

**KETERKAITAN**

1. SOP Kegiatan Sosialisasi dan Edukasi Sub Sektor Migas
2. SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dokumen dan informasi terkait hukum dapat tidak tertata rapi dan tidak mudah untuk digunakan bila diperlukan dalam hal pengerjaan permasalahan hukum terkait sub sektor migas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

04

| Kegiatan  | Pelaku                        |              |                  |                           |                                  |   | Mutu Baku                 |  | Keterangan   |
|---|-------------------------------|--------------|------------------|---------------------------|----------------------------------|---|---------------------------|--|--|
|   | Staff/Kasubag Informasi Hukum | Kabag. Hukum | Sesditjen/Dirjen | Internal Ditjen Migas P2K | Instansi/Lembaga Terkait Lainnya | Kelengkapan   | Waktu                     | Output                                 |  |
| 1. Disposisi Peraturan PerUUan yang telah disahkan                |                               |              |                  |                           |                                  | Nota Dinas, lembaran peraturan peruruan yang disahkan | 1 Hari                    | Peraturan Peruruan yang disahkan       |  |
| 2. Menginventarisasi Peraturan Peruruan yang terbit               |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan, ATK                               | 1 Hari                    | Lembaran Peraturan Peruruan            |  |
| 3. Rapat atau koordinasi internal untuk menentukan tema abstraksi |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan                                    | 1 Hari                    | Kesimpulan Tema abstraksi              |  |
| 4. Membuat abstraksi Peraturan yang terbit                        |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan, Komputer                          | 1 Hari                    | Lembar abstraksi                       |  |
| 5. Membuat Nota Dinas Permintaan Pencetakan Abstraksi             |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan, Komputer, Scanner                 | 1 Hari                    | Surat Nota Dinas                       |  |
| 6. Mencetak Abstaksi Peraturan PerUUan                            |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan, Komputer                          | 30 hari                   | Cetakan Abstraksi                      |  |
| 7. Menyebarkan Hasil Pencetakan Abstraksi untuk Stake Holder      |                               |              |                  |                           |                                  | Peraturan peruruan, Komputer, Scanner dan ATK         | Terkait Pelaksanaan Acara | Surat Nota Dinas dan Lembar Permintaan | Disebarkan melalui Surat ke unit KESDM dan Acara-Acara Kehumasan dan Pameran |