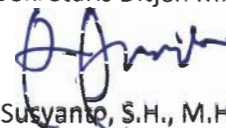




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	12044/70/SDM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Ditjen Migas  Susyanto, S.H., M.Hum NIP. 196205041990031001
NAMA SOP	: Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum

**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

**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

Kegiatan	Pelaku						Mutu Baku		Keterangan
	Staff/Kasubag Informasi Hukum	Kabag. Hukum	Sesditjen/Dirjen	Internal Ditjen Migas	Instansi/Lembaga Terkait Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Disposisi Peraturan PerUUan yang telah disahkan						Nota Dinas, lembaran peraturan perUUan yang disahkan	1 Hari	Peraturan PerUUan yang disahkan	
2. Menginventarisasi Peraturan PerUUan yang terbit						Peraturan perUUan, ATK	1 Hari	Peraturan PerUUan	
3. Menginput data dan mengklasifikasikannya sesuai Peraturan PerUUan yang terbit						Peraturan perUUan, Komputer	1 Hari	Database Peraturan PerUUan	
4. Melakukan back up data atas Peraturan PerUUan yang terbit						Peraturan perUUan, Komputer, Scanner	1 Hari	Scan Peraturan PerUUan	
5. Melakukan penyimpanan/storage data Peraturan PerUUan secara manual dan/atau digital						Peraturan perUUan, Komputer, Scanner dan ATK	1 Hari	Kompilasi data Peraturan PerUUan	