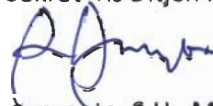




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	12046/70/SDM/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Ditjen Migas  Susyanto, S.H., M.Hum. 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

Handwritten mark

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