



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

NOMOR SOP

12039/70/SDM/2016

TGL. PEMBUATAN

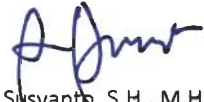
11 Oktober 2016

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Ditjen Migas


Susyanto, S.H., M.Hum
NIP. 196205041990031001

NAMA SOP

Penyusunan Permen/Kepmen ESDM Dalam Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
3. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan PP, dan Rancangan Perpes
4. Peraturan Presiden No. 01 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan
5. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen
6. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM
7. Keputusan Menteri ESDM Nomor. 1088.K/20/MEM/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Pengaturan dan Pengendalian Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi dan Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan membuat rancangan Permen/Kepmen ESDM terkait bidang Minyak dan Gas Bumi
2. Memiliki kemampuan dan keahlian hukum dalam melakukan pembahasan dengan instansi terkait.
3. Memiliki otoritas dan wewenang untuk melakukan pengajuan serta mengurus pengesahan rancangan Permen ESDM

KETERKAITAN

1.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan akan berdampak buruk bagi kelancaran kegiatan usaha bidang Minyak dan Gas Bumi Kementerian ESDM, karena Permen/Kepmen ESDM ini sebagai landasan hukum dalam menentukan kebijakan terkait kegiatan usaha Migas dari sisi hulu hingga hilir.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaku				Mutu Baku			Keterangan
	Internal DITJEN MIGAS	Stakeholder	BIRO HUKUM	MESDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Unit Internal mengajukan Rancangan Permen/Kepmen ESDM ke Sesditjen cq Bagian Hukum	MULAI				Nota Dinas dan Rancangan	1 hari	Nota Dinas dan Rancangan	<ul style="list-style-type: none"> Dikirim dengan nota dinas dan e-mail Substansi sudah siap
2. Pembahasan dengan unit di internal dan instansi/stakeholder lain terkait.		Koordinasi			Rancangan	<ul style="list-style-type: none"> Permen= 3 minggu Kepmen= 1minggu 	Rancangan	Dapat dilakukan beberapa kali pembahasan
3. Penyampaian Rancangan ke Biro Hukum					Konsep Surat Pengantar ke Biro Hukum & Rancangan	2 hari	Surat Pengantar ke Biro Hukum dan Rancangan	Setelah diparaf oleh Dirjen Migas
4. Pembahasan rancangan Permen/Kepmen ESDM di Biro Hukum			Koordinasi		Surat Pengantar dan Rancangan	1 minggu	Surat Pengantar dan Rancangan	Dapat dilakukan beberapa kali pembahasan
5. Pengajuan rancangan Permen/Kepmen ESDM oleh Biro Hukum ke MESDM				Pengajuan	Konsep Nota Dinas dan Rancangan	3 hari	Nota Dinas dan Rancangan	Setelah mendapatkan paraf Dirjen Migas dan Sekjen
6. Pengesahan				SELESAI	Rancangan	1 hari	Permen/Kepmen ESDM	Penandatanganan oleh Menteri ESDM