



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 13.S2.Mik.2022

Tanggal Pembuatan 16 Juni 2022 (Rev. 54.S2.Mik.2021)

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 8 Agustus 2022

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Ayodhia G. L. Kalake  
NIP. 19661118 199307 1 001

Judul SOP

PELACAKAN PROSES PERMOHONAN PARAF MENKO MARVES PADA RANCANGAN UNDANG-UNDANG, PERATURAN PEMERINTAH DAN PERATURAN PRESIDEN

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Menteri Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**Kualifikasi pelaksana**

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

**Keterkaitan**

SOP Permohonan Paraf Menko Marves pada Rancangan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden.

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Komputer / Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 Printer;
- 3 ATK;
- 4 Lemari Arsip.









**Peringatan**

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setiap harinya;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan susahnya pelacakan proses permohonan paraf Menko Marves.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

## SOP PELACAKAN PROSES PERMOHONAN PARAF MENKO MARVES PADA RANCANGAN UNDANG-UNDANG, PERATURAN PEMERINTAH DAN PERATURAN PRESIDEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUKUM	KOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	SUBKOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM II	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Koordinator untuk menyiapkan kode <i>tracking</i> proses permohonan paraf pada rancangan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden.					Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres	5 menit	Disposisi	
2	Mengoordinasikan Subkoordinator untuk membuat kode <i>tracking</i> permohonan paraf di website JDIH dan draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Penugasan	5 menit	Penugasan dari Koordinator	
3	Mengoordinasikan Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi untuk membuat kode <i>tracking</i> permohonan paraf di website JDIH dan draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Penugasan	5 menit	Penugasan dari Subkoordinator	
4	Membuat kode <i>tracking</i> pada website JDIH Kemenko Marves dan membuat draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Penugasan	60 menit	Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	
5	a. Memeriksa sekaligus memperbaiki apabila ada kesalahan pada draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait. b. Membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Koordinator.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	10 menit	Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	
6	a. Memeriksa sekaligus memperbaiki apabila ada kesalahan pada draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait. b. Membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	10 menit	Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	
7	Memeriksa konsep surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Kemensetneg dan K/L terkait.  Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan untuk mengirimkan ke tujuan surat. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	60 menit	Surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> yang sudah disetujui Kepala Biro	
8	a. Memberikan nomor surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf. b. Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> permohonan paraf kepada Mensesneg dan K/L terkait. c. Melaporkan kepada Kepala Biro Hukum bahwa surat pemberitahuan telah dikirimkan.					- Surat Permohonan Paraf pada Rancangan UU, PP, dan Perpres - Disposisi - Draf surat pemberitahuan kode <i>tracking</i>	45 menit	- Pengiriman surat pemberitahuan kode <i>tracking</i> ke Kementerian Sekretariat Negara dan K/L terkait - Dokumentasi kegiatan	