



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 14.S2.Mak.2022

Tanggal Pembuatan 16 Juni 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 8 Agustus 2022

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

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

Judul SOP

PELAKSANAAN SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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 Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

Kualifikasi pelaksana

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dengan aplikasi *Office* dan terhubung internet;
- 2 *Printer*;
- 3 *Scanner*;
- 4 Alat Tulis Kantor;
- 5 Lemari;
- 6 *Bantex*.















Peringatan

- 1 Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) hari setelah peraturan ditetapkan;
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi kualitas Abstrak.

Pencatatan dan pendataan

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

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BIRO HUKUM	KOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM	SUBKOORDINATOR BIDANG ADVOKASI DAN INFORMASI HUKUM II	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	UNIT KERJA TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Koordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dengan topik/substansi tertentu.						Arahan langsung	5 menit	Disposisi	
2	Mengoordinasikan Subkoordinator untuk penyiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan.						Disposisi	5 menit	Penugasan dari Koordinator	
3	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana ntuk berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan topik/substansi yang akan disosialisasikan.						- Disposisi - Penugasan dari Koordinator	5 menit	Penugasan dari Subkoordinator	
4	a. Berkoordinasi dengan unit yang terkait untuk penyiapan bahan sosialisasi dan narasumber yang ditunjuk oleh unit kerja terkait. b. Melaporkan kesiapan pelaksanaan sosialisasi kepada Subkoordinator.						- Disposisi - Penugasan dari Koordinator - Penugasan dari Subkoordinator	60 menit	- Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi - Draf bahan sosialisasi - Penunjukan narasumber	
5	Memeriksa kesiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Koordinator.						- Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi - Draf bahan sosialisasi - Penunjukan narasumber	30 menit	Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa oleh Subkoordinator	
6	Memeriksa kesiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Kepala Biro.						- Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi - Draf bahan sosialisasi - Penunjukan narasumber	20 menit	Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa oleh Koordinator	
7	Memeriksa kesiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan Jika setuju, memerintahkan untuk pelaksanaan sosialisasi. Jika tidak setuju, menyampaikan arahan dan perbaikan jika dibutuhkan.						- Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi - Draf bahan sosialisasi - Penunjukan narasumber	30 menit	Laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa oleh Kepala Biro	
8	a. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan sesuai jadwal yang telah ditentukan. b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. c. Melaporkan kepada Kepala Biro Hukum						- Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan - Narasumber dari unit kerja yang terkait	180 menit	Laporan pelaksanaan sosialisasi	
9	Menerima laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan memerintahkan untuk mendokumentasikan.						Laporan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	Laporan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa Kepala Biro	
10	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan.						Laporan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa Kepala Biro	30 menit	- Laporan pelaksanaan sosialisasi yang telah diperiksa Kepala Biro - Dokumentasi hasil kegiatan	