



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Hukum

Nomor SOP 15.S2.Mik.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 PENGELOLAAN ARSIP 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 PENGELOLAAN ARSIP 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	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Koordinator untuk mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan.					Peraturan Perundang-undangan	5 menit	Disposisi	
2	Mengoordinasikan Subkoordinator untuk mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan.					- Peraturan Perundang-undangan - Disposisi	6 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan.					- Peraturan Perundang-undangan - Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan proses pengarsipan dokumen dan melaporkan kepada Subkoordinator.					Peraturan Perundang-undangan	60 menit	- Arsip tersusun - Laporan penyusunan arsip	
5	a. Memeriksa arsip dan laporan yang telah disusun dan memperbaiki jika ada kesalahan. b. Melaporkan kepada Koordinator.					- Arsip tersusun - Laporan penyusunan arsip	10 menit	Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	
6	a. Memeriksa arsip dan laporan yang telah disusun dan memperbaiki jika ada kesalahan. b. Melaporkan kepada Kepala Biro.					- Arsip tersusun - Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	10 menit	Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	
7	Memeriksa arsip dan laporan yang telah disusun. Jika setuju, memerintahkan untuk mendokumentasikan. Jika tidak setuju, menegmbalikan untuk diperbaiki.					- Arsip tersusun - Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	10 menit	Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	
8	Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan.					- Arsip tersusun - Laporan penyusunan arsip yang telah diperiksa	15 menit	Dokumentasi kegiatan	