KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT PARTAI POLITIK	Nomor SOP	AHU.UM.01.01 - 1154
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP. 196909181994031001
	Judul SOP	**SOP Surat Masuk Lainnya terkait Partai Politik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik 2 .Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik	1. Sarjana Hukum 2. Jabatan Analis Pertimbangan Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Persuratan	Komputer, Printer, Scanner Materi Hukum Alat Komunikasi Peraturan Perundang-Undangan Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Surat Keluar

SOP MenjawabSurat Masuk Lainnya yang terkait Partai Politik

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempelajari, meneliti isi Surat Masuk dan membuat disposisi kepada Kasubdit Partai Politik untuk menindaklanjuti permohonan	mulai				Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	Pengadministrasian di Tata Usaha
2	mempelajari disposisi Direktur, meneliti, menelaah dan memberikan disposisi kepada Kasi Pendaftaran Badan Hukum Partai Politik untuk menyiapkan konsep dasar Surat Jawaban.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	Surat permohonan dan Lembar Disposisi di dokumentasikan oleh Pejabat Pelaksana
3	mempelajari disposisi Kasubdit, menelaah, menyiapkan konsep dasar Surat dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menganalisa, menyiapkan bahan perumusan untuk konsep Surat Jawaban					Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	mempelajari disposisi Kasi, menganalisa, menyiapkan data dukung dan mengembangkan konsep dasar Surat Jawaban sesuai dengan UU no 2 Tahun 2011 dan Permenkumham No 34 Tahun 2017, mengetik Konsep Surat Jawaban dan konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan kepada Kasi				T	Surat Masuk, Konsep Surat Jawaban, Konsep Nota Dinas	8 hari	Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
5	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki		Y			Surat Masuk, Konsep Surat Jawaban, Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
6	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki	Y		T		Surat Masuk, Konsep Surat Jawaban, Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat, Nota Dinas	Proses Pengiriman ke TU oleh Pejabat Pelaksana
7	mengetahui, menyetujui dan menandatangani konsep surat jawaban.	selesai				Surat Masuk, Konsep Surat Jawaban, Nota Dinas	1 hari	Surat Jawaban	Pengadministrasian di Tata Usaha