KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT PARTAI POLITIK	Nomor SOP	AHU. UM. 01-01 - 1156
	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 Pengantar SK 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 Berkas-berkas persyaratan/ Materi Hukum Alat Komunikasi Peraturan Perundang-Undangan SK Menteri
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Surat Keluar

SOP Surat Pengantar SK Partai Politik

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari, meneliti, disposisi Dirjen berisi SK Menteri dan membuat disposisi kepada Kasubdit untuk menyampaikan SK kepada instansi terkait	mulai				SK Menteri, Lembar Disposisi	1 jam	Disposisi	Pengadministrasian di Tata Usaha
2	mempelajari disposisi Direktur, meneliti, menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi untuk merumuskan konsep dasar Surat pengantar SK Menteri kepada instansi terkait					SK Menteri, Lembar Disposisi	2 jam	Disposisi	SK Menteri dan Lembar Disposisi di dokumentasikan oleh Pejabat Pelaksana
3	mempelajari disposisi Kasubdit, menelaah, menyiapkan konsep dasar surat Pengantar SK dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menganalisa, menyiapkan bahan perumusan konsep surat pengantar SK Menteri kepada instansi terkait					SK Menteri, Lembar Disposisi	5 jam	Disposisi	
4	mempelajari disposisi Kasi, menganalisa, menyiapkan data dukung dan mengembangkan konsep dasar Surat pengantar SK Menteri kepada instansi terkait sesuai dengan UU No 2 Tahun 2011 dan Permenkumhan No 34 tahun 2017 yakni DPP Partai terkait, PNRI, MA, MK, KPU dan Kemendagri, mengetik Konsep Surat Jawaban dan konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan kepada Kasi				T	SK Menteri, Konsep Surat Pengantar, Konsep Nota Dinas	3 hari	Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
5	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep Surat Pengantar SK Menteri dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki		Y			SK Menteri, Konsep Surat Pengantar, Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat, Konsep Nota Dinas	
6	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep Surat Pengantar SK Menteri dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki	Y		T		SK Menteri, Konsep Surat Pengantar, Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat, Nota Dinas	Proses Pengiriman ke TU oleh Pejabat Pelaksana
7	mengetahui, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pengantar SK Menteri.	selesai				SK Menteri, Konsep Surat Pengantar, Nota Dinas	1 hari	Surat Pengantar	Pengadministrasian di Tata Usaha