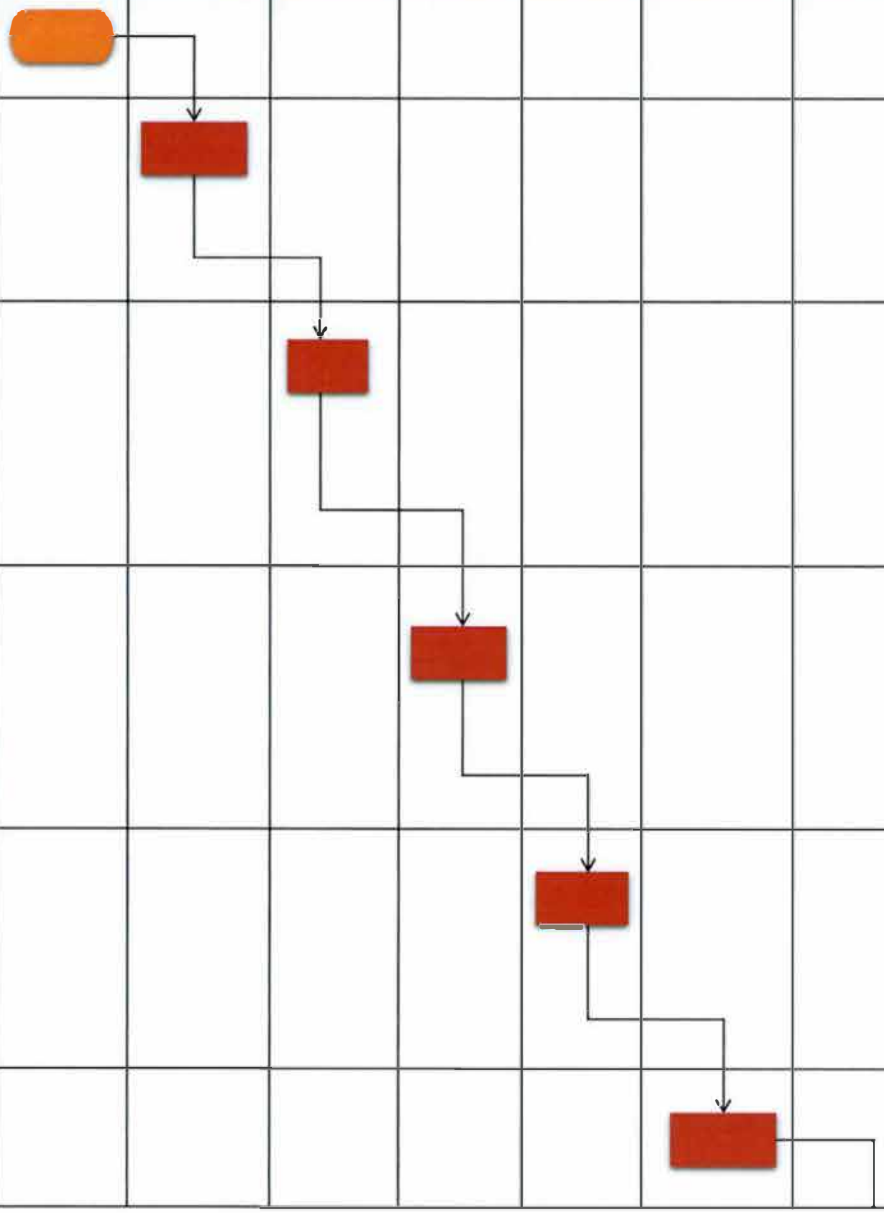
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT TATA NEGARA

Nomor SOP	:	AHU-118.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan oleh	:	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP	:	SURAT MASUK LAINNYA TERKAIT PARTAI POLITIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 3 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 5 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 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada substansinya Partai Politik 2. Memahami prosedur pelayanan Partai Politik 3. Mampu memahami teknologi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi pelayanan Partai Politik
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK LAINNYA TERKAIT PARTAI POLITIK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Pemohon	Menteri Hukum	Dirjen AHU	Direktur	Kasubdit	JF/Pelaksana 2	JF/Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat lainnya terkait partai politik								Surat Masuk	1 Hari	Surat Permohonan	Pengadministrasian di Tata Usaha
2	Menyiapkan data dukung, menganalisa, serta menyiapkan Konsep Surat Jawaban dan Konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan JF/Pelaksana 2								Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 Hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Menteri	
3	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit, jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Verifikator 1 untuk diperbaiki								Surat Masuk, Lembar Disposisi Menteri	1 Hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Dirjen	
4	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur, jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Verifikator 2 untuk diperbaiki								Surat Masuk, Lembar Disposisi DirJen	1 Hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Direktur	
5	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani Konsep Surat, jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.								Surat Masuk, Lembar Disposisi Direktur	1 Hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Penanggung Jawab	
6	Menerima surat jawaban.								Surat Masuk, Lembar Disposisi Kasubdit	1 Hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Ketua Tim	



7	Memeriksa data pemohon, membuat Konsep Surat Jawaban dan Konsep Nota Dinas JF/Pelaksana 2, Kasubdit dan Direktur, kemudian menyampaikan kepada JF/Pelaksana 2								Surat Masuk, Lembar Disposisi JF/Pelaksana 2	4 hari	Surat Masuk, Lembar Disposisi Nota Dinas	Perhitungan hari dihitung sejak surat diterima oleh Tim Kerja Layanan Partai Politik
8	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit, jika tidak menyetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Y		T	Konsep Surat Jawaban dan Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Surat Jawaban yang sudah diparaf, Nota Dinas JF/Pelaksana 2 yang sudah ditandatangani	
9	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur, jika tidak menyetujui dikembalikan untuk diperbaiki				Y		T		Konsep Surat Jawaban dan Konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep Konsep Surat Jawaban yang sudah diparaf, Nota Dinas Kasubdit yang sudah ditandatangani	
10	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat jawaban dan menandatangani nota dinas, atau menandatangani konsep surat jawaban, jika tidak menyetujui dikembalikan untuk diperbaiki.					T			Konsep Surat Jawaban dan Konsep Nota Dinas	1 hari	Surat Jawaban yang sudah ditandatangani, atau Konsep Surat Jawaban yang sudah diparaf, Nota Dinas Direktur yang sudah ditandatangani	- Surat jawaban ditandatangani oleh Menteri/ DirJen AHU/ Direktur Tata Negara, mengacu pada kebijakan Menteri/Dirjen AHU/Direktur / urgensi topik surat - Surat yang ditujukan kepada Menteri, minimal ditandatangani oleh Dirjen AHU atau atas nama Dirjen AHU - Proses Pengiriman ke TU oleh JF/Pelaksana
11	Menerima surat jawaban.				Y				Surat Jawaban	1 hari	Surat Jawaban	Pengadministrasian di Tata Usaha