

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-007-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
<b>Judul SOP Makro</b>		<b>Pendokumentasian Produk Hukum</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan terkait proses penyusunan dan pengundangan peraturan perundang-undangan di Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu mengoperasikan program/aplikasi JDIH dan program microsoft office</li> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Pembuatan Salinan Peraturan Menteri</li> <li>SOP Mikro Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan (PerMenko)</li> <li>SOP Mikro Himpunan Produk Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses publikasi informasi terkait Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam	Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

**SOP Makro Pendokumentasian Produk Hukum**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen produk hukum yang telah ditandatangani dan menugaskan Kabag Hukum untuk segera melakukan proses pendokumentasian (pengundangan, pembuatan salinan, dan penghimpunan) produk hukum tersebut					Program kegiatan	10 menit	disposisi	
2	Memberi arahan kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk melakukan pendokumentasian produk hukum di Kemenko Polhukam					disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyiapkan rencana pelaksanaan pendokumentasian produk hukum dan melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait, kemudian menugaskan JFT/JP untuk melakukan pendokumentasian					disposisi	30 menit	Rencana pelaksanaan kegiatan + disposisi	
4	Mendokumentasikan produk hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melaporkannya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Rencana pelaksanaan kegiatan + disposisi	30 menit	Bahan-bahan berupa produk-produk hukum telah terhimpun	
5	Meneliti produk hukum yang telah didokumentasikan dan menugaskan JFT/JP untuk menyusun daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum yang telah dikumpulkan					Bahan-bahan berupa produk-produk hukum telah terhimpun	30 menit	Bahan-bahan berupa produk-produk hukum telah terklasifikasi + disposisi	
6	Menyusun daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum yang telah dikumpulkan, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Bahan-bahan berupa produk-produk hukum telah terklasifikasi + disposisi	45 menit	Daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum	
7	Memeriksa daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum yang telah dikumpulkan, kemudian melaporkannya kepada Kabag Hukum					Daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum	30 menit	Daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum telah diperiksa	
8	Menerima daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum yang telah dikumpulkan, yang kemudian untuk dijadikan bahan/data dukung terkait proses publikasi produk hukum					Daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum telah diperiksa	10 menit	Laporan daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum	