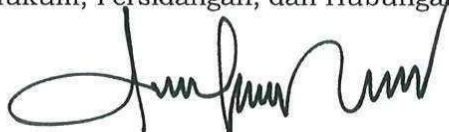











 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-008-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal 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
Judul SOP Mikro		Pembuatan Salinan Peraturan Menteri

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam	1. Memiliki pengetahuan terkait proses pembuatan salinan peraturan Menteri 2. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Makro Pendokumentasian Produk Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses administrasi peraturan perundang-undangan di Kemenko Polhukam	Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

SOP Mikro Pembuatan Salinan Peraturan Menteri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima produk yang sudah ditandatangani, kemudian menugaskan Kabag Hukum untuk dibuatkan salinan					PerMenko Polhukam telah diundangkan	10 menit	PerMenko Polhukam telah diundangkan + disposisi	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen produk hukum, kemudian menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk diproses lebih lanjut					PerMenko Polhukam telah diundangkan + disposisi	10 menit	disposisi	
3	Membuat konsep salinan produk hukum sesuai dengan aslinya dan menugaskan JP/JFT untuk memproses lebih lanjut					disposisi	30 menit	Konsep salinan PerMenko + disposisi	
4	Menerima produk hukum asli untuk disimpan dan konsep salinan untuk dimintakan tanda tangan, serta membuat konsep nota dinas penyampaian salinan produk hukum kepada Unit Organisasi Pemrakarsa, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Konsep salinan PerMenko + disposisi	31 menit	Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian	
5	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas penyampaian produk hukum beserta konsep salinannya, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum					Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian	10 menit	Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian terparaf	
6	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas penyampaian produk hukum beserta konsep salinannya, kemudian menyampaikannya kepada Karo KumSidhal					Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian terparaf	10 menit	Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian terparaf	
7	Menandatangani konsep nota dinas penyampaian dan menandatangani konsep salinan produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum					Konsep salinan PerMenko + konsep nota dinas penyampaian terparaf	10 menit	Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian	
8	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk memproses salinan produk hukum tersebut					Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian	10 menit	Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian + disposisi	
9	Menugaskan JP/JFT untuk mengkopi salinan produk hukum tersebut dan dicap dengan stempel basah untuk disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan didistribusikan.					Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian + disposisi	30 menit	Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengkopi salinan produk hukum tersebut dan dicap dengan stempel basah, kemudian mendistribusikannya kepada unit organisasi pemrakarsa dan kepada yang berkepentingan					Salinan PerMenko + nota dinas penyampaian + disposisi	30 menit	Kopi salinan PerMenko Polhukam terdistribusi	