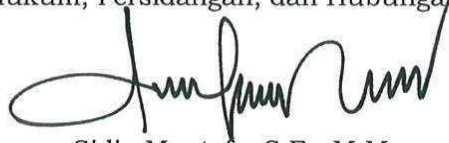









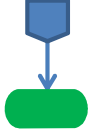
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-009-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan (PerMenko)
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan		

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

SOP Makro Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan (PerMenko)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen PerMenko Polhukam yang telah ditandatangani kemudian menugaskan Kabag Hukum untuk segera melakukan proses pengundangan PerMenko tersebut					PerMenko Polhukam telah ditandatangani	10 menit	PerMenko Polhukam telah ditandatangani + disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk menyiapkan surat pengantar permohonan pengundangan PerMenko Polhukam ke KemenKumHam					PerMenko Polhukam telah ditandatangani + disposisi	10 menit	disposisi	
3	Melakukan pengecekan/pemeriksaan PerMenko Polhukam yang akan diundangkan dan menyusun konsep surat pengantar serta proses administrasi lainnya, kemudian melaporkannya kepada Kabag Hukum					disposisi	30 menit	Konsep surat pengantar	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar beserta kelengkapan dokumen PerMenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo KumSidal					Konsep surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar terparaf	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar beserta kelengkapan dokumen PerMenko Polhukam, kemudian menyerahkan kepada Kabag Hukum untuk disampaikan kepada Sesmenko Polhukam untuk ditandatangani.					Konsep surat pengantar terparaf	10 menit	Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	
7	Menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk melakukan proses administrasi terhadap surat pengantar tersebut.					Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	10 menit	Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	
8	Menugaskan JP/JFT melakukan proses administrasi terhadap surat pengantar tersebut dan melaporkan kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	10 menit	Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	
9	Melakukan proses administrasi naskah dinas terkait surat pengantar pengundangan ke KemenKumHam dan melaporkan kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Konsep surat pengantar terparaf + disposisi	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani dan dinomori	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa kelengkapan dokumen PerMenko Polhukam beserta administrasinya dan melaksanakan proses pengundangan ke KemenKumHam.					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan dinomori beserta Permenko yang akan diundangkan (2 rangkap)	2 minggu	Dokumen PerMenko Polhukam yang telah diundangkan	