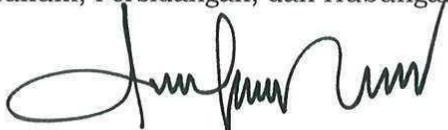
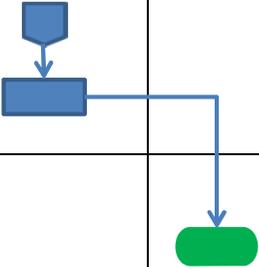


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-010-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Himpunan Produk Hukum
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan		

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 salinan produk hukum (<i>softcopy</i>) yang sudah ditandatangani, kemudian menugaskan Kabag Hukum untuk menghimpunnya dalam bentuk buku dan CD					softcopy salinan produk hukum	10 menit	softcopy salinan produk hukum + disposisi	
2	Menerima salinan produk hukum (<i>softcopy</i>) yang sudah ditandatangani, kemudian menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum untuk melaksanakan penghimpunan.					softcopy salinan produk hukum + disposisi	10 menit	softcopy salinan produk hukum + disposisi	
3	Membuat konsep/format buku dan CD himpunan produk hukum, membuat konsep kata sambutan untuk buku himpunan, dan menugaskan JP/JFT untuk memproses lebih lanjut					softcopy salinan produk hukum + disposisi	30 menit	format buku dan CD, konsep kata sambutan, softcopy salinan produk hukum, dan disposisi	
4	Memproses <i>softcopy</i> salinan dalam format buku kemudian mem- <i>print out</i> sebagai draft buku himpunan termasuk mem- <i>print out</i> konsep sambutan buku himpunan dan mem- <i>burning softcopy</i> ke dalam CD dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum					format buku dan CD, konsep kata sambutan, softcopy salinan produk hukum, dan disposisi	45 menit	Draft buku himpunan, konsep kata sambutan, CD	
5	Memeriksa kelengkapan draft buku dan CD kemudian melaporkannya kepada Kabag Hukum					Draft buku himpunan, konsep kata sambutan, CD	20 menit	Draft buku himpunan, konsep kata sambutan, CD	
6	Memeriksa kelengkapan draft buku himpunan dan memaraf konsep kata sambutan buku himpunan produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Karo KumSidhal					Draft buku himpunan, konsep kata sambutan, CD	15 menit	Draft buku himpunan, konsep kata sambutan yang telah diparaf, CD	
7	Memeriksa kelengkapan draft buku/CD himpunan dan menandatangani kata sambutan, kemudian menyampaikan kembali kepada Kabag Hukum untuk digandakan/dicetak.					Draft buku himpunan, konsep kata sambutan yang telah diparaf, CD	10 menit	Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	
8	Menerima draft buku/CD himpunan dan kata sambutan yang telah ditandatangani, kemudian menugaskan Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum untuk digandakan/dicetak.					Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	10 menit	Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memerintahkan JP/JFT untuk menggandakan/mencetak buku dan CD himpunan produk hukum					Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	10 menit	Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	
10	Menggandakan/mencetak buku dan CD himpunan produk hukum, kemudian mendistribusikannya ke unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam					Draft buku himpunan, kata sambutan yang telah ditandatangani, CD, disposisi	2 minggu	Buku/CD yang telah digandakan/dicetak	