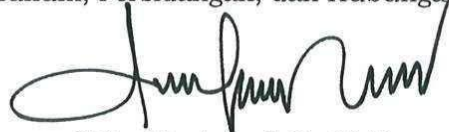






 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-011-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 Juli 2017
	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>Publikasi 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 pendokumentasian produk hukum 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 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)</li> <li>SOP Mikro Pelayanan Permintaan Dokumen 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 Publikasi Produk Hukum**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan produk hukum dan/atau himpunan produk hukum kemudian memerintahkan Kabag Hukum untuk dipublikasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> (buku/CD) dan <i>softcopy</i> (melalui <i>website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum/JDIH) serta melaksanakan kegiatan pelayanan permintaan dokumen hukum					Hardcopy dan softcopy produk hukum	10 menit	Hardcopy dan softcopy produk hukum + disposisi	
2	Memberi arahan kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk melakukan publikasi produk hukum Kemenko Polhukam					Hardcopy dan softcopy produk hukum + disposisi	15 menit	Hardcopy dan softcopy produk hukum + disposisi	
3	Menyiapkan rencana pelaksanaan publikasi produk hukum dan melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait, kemudian menugaskan JFT/JP untuk mempublikasikan produk hukum Kemenko Polhukam					Hardcopy dan softcopy produk hukum + disposisi	30 menit	Rencana pelaksanaan kegiatan, hardcopy dan softcopy produk hukum+ disposisi	
4	Mengupload softcopy produk hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ke dalam <i>website</i> JDIH dan mendistribusikan buku/CD himpunan produk hukum Kemenko Polhukam dengan membuat tanda bukti penerimaan buku/CD himpunan produk hukum, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH					Rencana pelaksanaan kegiatan, hardcopy dan softcopy produk hukum+ disposisi	45 menit	Hardcopy dan softcopy produk hukum yang telah terpublikasi melalui website JDIH dan pendistribusian buku	
5	Memeriksa website JDIH dan tanda bukti penerimaan buku/CD himpunan produk hukum untuk dijadikan sebagai bahan laporan kepada Kabag Hukum					Hardcopy dan softcopy produk hukum yang telah terpublikasi melalui website JDIH dan pendistribusian buku	20 menit	Laporan publikasi produk hukum	
6	Memantau website JDIH dan menerima tanda bukti penerimaan buku/CD himpunan produk hukum yang telah dipublikasikan, yang kemudian untuk dijadikan bahan/data untuk dilaporkan kepada Karo KumSidhal					Laporan publikasi produk hukum	15 menit	Laporan publikasi produk hukum	