








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-013-079.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	Pelayanan Permintaan Produk Hukum

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 penyusunan dan pengundangan peraturan perundang-undangan di Kemenko Polhukam 2. Mampu mengoperasikan program/aplikasi JDIH dan program microsoft office 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Publikasi 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 5. Sistem JDIH
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses publikasi informasi terkait Peraturan Perundang-Undangan di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum

SOP Mikro Pelayanan Permintaan Dokumen Produk Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Kasubbag Dokumentasi dan PPH	Pelksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan dokumen produk hukum dari pejabat/pegawai (pemohon) di Kemenko Polhukam, dan menugaskan JFT/JP untuk menelusuri dokumen tersebut				Permintaan dari pemohon	10 menit	disposisi	
2	Mencari dokumen produk hukum sesuai dengan permintaan dari pemohon, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH untuk dicek kembali				disposisi	15 menit	dokumen produk hukum	
3	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, dan menugaskan JFT/JP untuk melakukan pencatatan				dokumen produk hukum	10 menit	dokumen produk hukum terverifikasi	
4	Mencatat permintaan dokumen dalam buku agenda, mengkopi dokumen yang diminta tersebut, dan menyerahkan kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan (pemohon), kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Dokumentasi dan PPH				dokumen produk hukum terverifikasi	30 menit	Pengadministrasian dokumen produk hukum	
5	Menyusun laporan pelayanan permintaan dokumen produk hukum dan menyampaikannya kepada Kabag Hukum sebagai laporan kerja				Pengadministrasian dokumen produk hukum	45 menit	Laporan pelaksanaan pelayanan permintaan dokumen produk hukum	
6	Memantau dan memeriksa laporan pelayanan permintaan dokumen produk hukum yang kemudian dijadikan sebagai bahan pelaporan kerja kepada Karo KumSidhal				Laporan pelaksanaan pelayanan permintaan dokumen produk hukum	20 menit	Pemantauan + Laporan pelaksanaan pelayanan permintaan dokumen produk hukum telah diperiksa	