







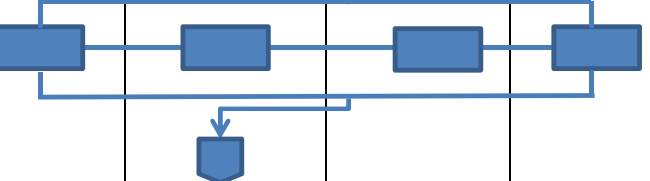
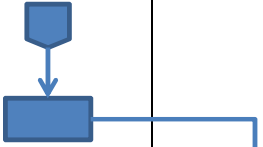


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-068-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>  <p>Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P</p>
	Judul SOP Makro	Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengetahuan tentang konferensi pers 2. Mampu menyimpan, mengolah, dan menyajikan informasi dengan baik dan akuntabel 3. Mampu berkoordinasi, kerja sama dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Penyiapan Coffe Morning dengan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan konferensi pers	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan Media	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Kabag Hublem dan Humas untuk melakukan persiapan pelaksanaan konferensi pers					disposisi/arahan Sesmenko	10 Menit	disposisi/arahan Karo	
2	Menugaskan Kasubbag Hubungan Media untuk mengumpulkan data dukung penyiapan konferensi pers dan melakukan koordinasi dengan wartawan dan media-media terkait					disposisi/arahan Karo	10 Menit	disposisi Kabag	
3	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan sarana prasarana dan melakukan koordinasi dengan wartawan dalam penyiapan konferensi pers					disposisi Kabag	10 Menit	disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan sarana prasarana penunjang dan melakukan koordinasi dengan wartawan, untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag	1 Hari	persiapan pelaksanaan konferensi pers telah terkoordinasi	
5	Mengecek dan mengoreksi persiapan pelaksanaan terkait bahan dan daftar wartawan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					persiapan pelaksanaan konferensi pers telah terkoordinasi	20 Menit	persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Mengevaluasi persiapan pelaksanaan, jika setuju dilaporkan kepada Karo KumSidhal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Hubungan Media untuk diperbaiki					persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Kabag	
7	Memeriksa laporan persiapan jika setuju diteruskan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat untuk dilaksanakan					persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Kabag	10 Menit	persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Karo	
8	Melaksanakan kegiatan konferensi pers					persiapan pelaksanaan konferensi pers yang telah diperiksa Karo	60 Menit	Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan konferensi pers	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan Media	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan Kasubbag Hubungan Media untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers					Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan konferensi pers	5 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers disposisi dari Kabag	
10	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers					Dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers disposisi dari Kabag	5 menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers disposisi dari Kasubbag	
11	Mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers					Dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers disposisi dari Kasubbag	5 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan konferensi pers yang telah didokumentasikan	