







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-069-079.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	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Coffe Morning dengan Masyarakat

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 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 Makro Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers 	<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 penyiapan coffe morning dengan masyarakat	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Coffe Morning dengan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan Media	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dari Karo perihal jadwal pelaksanaan coffe morning dan memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkannya				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Berkoordinasi dengan unit terkait dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan sarana prasarana pendukung dan menyusun daftar tamu undangan dan wartawan				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	60 Menit	Bahan-bahan + disposisi Kasubbag	
3	Menyiapkan sarana prasarana pendukung dan menyusun daftar tamu undangan dan wartawan				Bahan-bahan + disposisi Kasubbag	120 Menit	sarana prasarana pendukung+konsep daftar tamu undangan dan wartawan	
4	Mengecek sarana prasarana pendukung dan daftar tamu undangan dan wartawan, apabila disetujui diserahkan kepada Kabag, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk dikoreksi				sarana prasarana pendukung+konsep daftar tamu undangan dan wartawan	30 Menit	konsep persiapan coffe morning yang telah diperiksa Kasubbag	
5	Memeriksa hasil akhir persiapan coffe morning dan daftar tamu dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk dikoreksi				konsep persiapan coffe morning yang telah diperiksa Kasubbag	30 Menit	konsep persiapan coffe morning yang telah diperiksa Kabag	
6	Menyerahkan hasil akhir persiapan coffe morning dan daftar tamu kepada Pelaksana untuk kemudian memerintahkan segera ditindaklanjuti				konsep persiapan coffe morning yang telah diperiksa Kabag	10 Menit	hasil akhir persiapan coffe morning	
7	Melaksanakan persiapan dan mengirimkan undangan sesuai daftar tamu undangan dan wartawan				hasil akhir persiapan coffe morning	60 Menit	persiapan coffe morning telah terkoordinasi+ undangan telah dikirim	