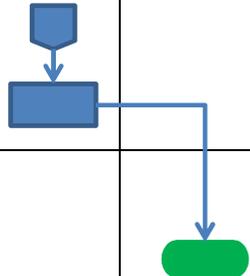


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-073-079.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>
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 40 Tahun 1999 tentang Pers</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengetahuan tentang publikasi kegiatan</li> <li>2. Mampu menyimpan, mengolah, dan menyajikan informasi dengan baik dan akuntabel</li> <li>3. Mampu berkoordinasi, kerja sama dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mikro Penyusunan Konten Infografis</li> <li>2. SOP Mikro Penyiapan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam pada Media Sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Mesin Fotokopi</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Kabag Hublem dan Humas untuk pelaksanaan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam					tugas dan fungsi + disposisi/arahan Sesmenko	15 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Menugaskan Kasubbag Publikasi untuk berkoordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam					Disposisi/arahan Karo	15 Menit	disposisi Kabag	
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan menyusun konsep publikasi kegiatan					disposisi Kabag	15 Menit	disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan data dukung dan menyusun konsep publikasi kegiatan untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag	1 Hari	data dukung + konsep peliputan kegiatan	
5	Menelaah dan mengoreksi konsep publikasi kegiatan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					data dukung + konsep peliputan kegiatan	20 Menit	konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Mengevaluasi konsep publikasi kegiatan, jika setuju dilaporkan kepada Karo, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Publikasi untuk diperbaiki					konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kabag	
7	Memeriksa konsep publikasi kegiatan jika setuju diteruskan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat untuk dilaksanakan					konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kabag	10 Menit	hasil publikasi kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil publikasi kegiatan					hasil publikasi kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	10 Menit	hasil publikasi kegiatan + disposisi Kabag	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan Pelaksana untuk mempublikasikan hasil publikasi kegiatan					hasil publikasi kegiatan + disposisi Kabag	10 Menit	hasil publikasi kegiatan yang siap tayang di media	
10	Mempublikasikan hasil kegiatan ke kanal-kanal media Kemenko Polhukam ( <i>twitter, facebook, website, youtube, instagram</i> ) dan mendokumentasikan dokumen hasil publikasi					hasil publikasi kegiatan yang siap tayang di media	30 menit	hasil kegiatan telah dipublikasi di kanal-kanal media Kemenko Polhukam dan didokumentasikan	