





 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-074-079.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 Mikro	Penyusunan Konten Infografis

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 penyusunan konten 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 Pelaksanaan Publikasi kegiatan Kemenko Polhukam 	<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 proses penyusunan konten infografis	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Konten Infografis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Publikasi untuk mengumpulkan bahan terkait penyusunan konten infografis				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung dan menyusun konsep konten				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan	60 Menit	kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	
3	Menyiapkan bahan data dukung dan menyusun konsep konten infografis berdasarkan data dukung tersebut, untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi				kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	120 Menit	konsep konten infografis	
4	Mengoreksi konsep konten infografis, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat				konsep konten infografis	30 Menit	konsep konten infografis hasil validasi Kasubbag	
5	Memeriksa konsep konten infografis untuk kemudian dijadikan materi dalam publikasi kegiatan Kemenko Polhukam				konsep konten infografis hasil validasi Kasubbag	20 Menit	Materi publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	

