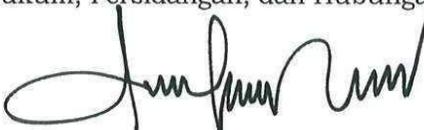
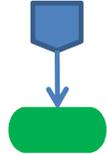


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-075-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	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 Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam pada Media Sosial	

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 penggunaan media sosial 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 publikasi kegiatan Kemenko Polhukam pada media sosial	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam pada Media Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Publikasi untuk menyiapkan materi publikasi kegiatan Kemenko Polhukam pada media sosial				Arahan Kepala Biro	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung dan menyusun konsep materi publikasi				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	60 Menit	disposisi Kasubbag	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan data dukung dan menyusun konsep materi publikasi				disposisi Kasubbag	180 Menit	bahan data dukung + konsep materi kegiatan	
4	Melakukan reviu teknis terhadap konsep materi publikasi, apabila setuju diserahkan kepada Kabag apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dikoreksi				bahan data dukung + konsep materi kegiatan	60 Menit	konsep materi kegiatan hasil reviu teknis Kasubbag	
5	Memeriksa konsep siaran pers, jika setuju mendantangani dan melaporkan kepada Karo serta memerintahkan Kasubbag Publikasi untuk untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Publikasi untuk dikoreksi				konsep materi kegiatan hasil reviu teknis Kasubbag	60 Menit	final materi kegiatan yang telah disetujui Kabag	
6	Menyerahkan final materi kepada Pelaksana untuk dipublikasi di media sosial				final materi kegiatan yang telah disetujui Kabag	20 Menit	final materi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Huble dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Merilis kegiatan Kemenko Polhukam pada media sosial				final materi	15 Menit	Materi kegiatan yang telah dirilis di media sosial	