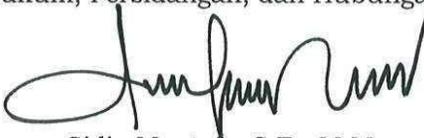
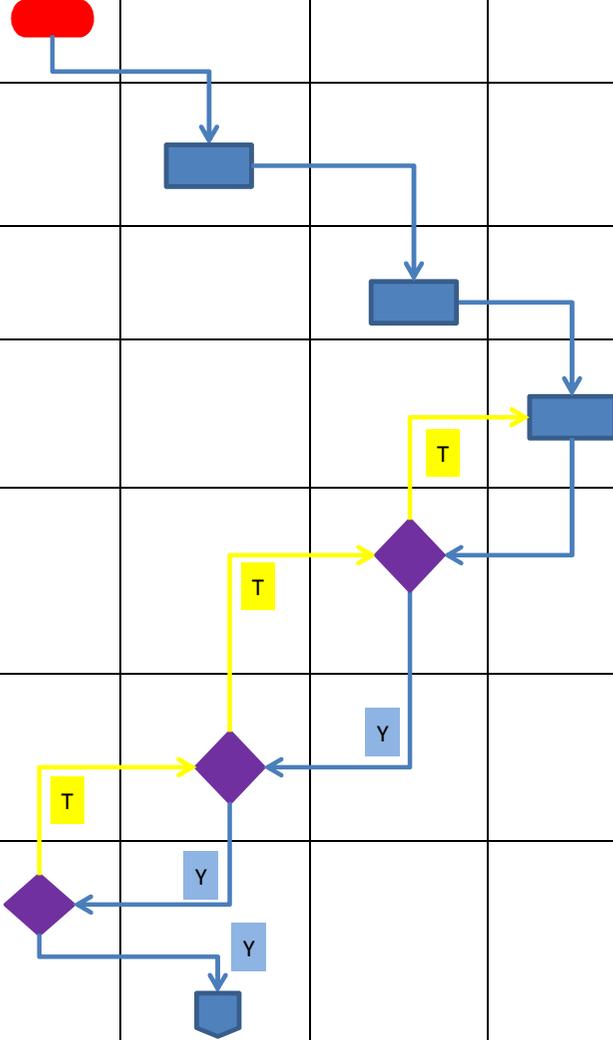


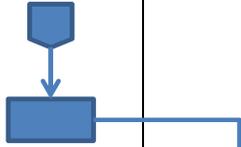
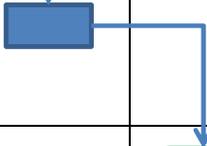
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-076-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	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 Makro	Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kemenko Polhukam

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 pengelolaan dokumentasi 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 Bahan Rencana Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kemenko Polhukam 2. SOP Mikro Penyusunan Buku Dokumentasi Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing 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 pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengelolaan Dokumentasi 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 pengarahannya kepada Kabag Hublem dan Humas untuk melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam					tugas dan fungsi + disposisi/arahan Sesmenko	15 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Menugaskan Kasubbag Publikasi untuk berkoordinasi dengan unit terkait dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam					Disposisi/arahan Karo	15 Menit	disposisi Kabag	
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung dan menyusun konsep laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan					disposisi Kabag	15 Menit	disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan data dukung dan menyusun konsep laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag	1 Hari	data dukung + konsep laporan kegiatan	
5	Menelaah dan mengoreksi konsep laporan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					data dukung + konsep laporan kegiatan	20 Menit	konsep laporan kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Mengevaluasi konsep laporan, jika setuju dilaporkan kepada Karo, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Publikasi untuk diperbaiki					konsep laporan kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	konsep laporan kegiatan yang telah diperiksa Kabag	
7	Memeriksa konsep laporan jika setuju diteruskan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat					konsep laporan kegiatan yang telah diperiksa Kabag	10 Menit	hasil akhir laporan kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan					hasil akhir laporan kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	10 Menit	hasil akhir laporan kegiatan + disposisi Kabag	
9	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan hasil laporan dan menjadikannya sebagai buku himpunan dokumentasi publikasi kegiatan					hasil akhir laporan kegiatan + disposisi Kabag	10 Menit	hasil akhir laporan kegiatan	
10	Mendokumentasikan hasil laporan					hasil akhir laporan kegiatan	20 menit	dokumentasi hasil laporan kegiatan Kemenko Polhukam	