

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-077-079.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	Penyiapan Bahan Rencana 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 pengetahuan 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 Makro Pengelolaan Dokumentasi 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 penyiapan bahan rencana pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kemenko Polhukam

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag HUBLEM dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan rencana sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana tahun berjalan, kemudian menugaskan Kasubbag Publikasi untuk menyiapkan bahan				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana pengelolaan dokumentasi kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan dokumentasi kegiatan, untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag				Bahan-bahan + jadwal	120 Menit	data pendukung	
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung, kemudian menyusun usulan rencana pengelolaan dokumentasi kegiatan untuk disampaikan kepada Kabag				data pendukung	1 Hari	usulan rencana pengelolaan dokumentasi + reviu teknis data dukung	
5	Memeriksa usulan rencana untuk kemudian dijadikan materi dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam				usulan rencana pengelolaan dokumentasi + reviu teknis data dukung	20 Menit	Materi pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	