







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b>	Nomor SOP	OT.01.02-078-079.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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Buku Dokumentasi 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</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 Makro Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Kemenko Polhukam</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 penyusunan buku dokumentasi kegiatan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Buku Dokumentasi Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag untuk menyusun buku dokumentasi kegiatan				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Merencanakan jadwal dan menyiapkan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag	10 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi Kasubbag	
3	Menyiapkan data dukung terkait penyusunan buku dokumentasi dan melaporkannya ke Kasubbag Publikasi untuk dikoreksi				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi Kasubbag	1 Hari	data pendukung	
4	Meneliti dan memeriksa data pendukung untuk kemudian dijadikan buku dokumentasi kegiatan, melaporkannya kepada Kabag Naskah Persidangan untuk dilakukan koreksi				data pendukung	3 hari	konsep buku dokumentasi kegiatan	
5	Memvalidasi konsep buku dokumentasi kegiatan, kemudian dikembalikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti				konsep buku dokumentasi kegiatan	20 Menit	final buku dokumentasi kegiatan	
6	Menyerahkan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dan dilakukan pencetakan				final buku dokumentasi kegiatan	10 Menit	Buku publikasi kegiatan siap dicetak dan didokumentasikan + disposisi Kasubbag	
7	Mendokumentasikan dan mencetak buku publikasi kegiatan Kemenko Polhukam				Buku publikasi kegiatan siap dicetak dan didokumentasikan + disposisi Kasubbag	20 Menit	Buku publikasi kegiatan telah didokumentasikan	