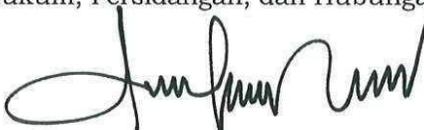


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-078-079.Set.KumSidhal
	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	<p>Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>  <p>Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P</p>
	Judul SOP Mikro	Penyusunan Buku Dokumentasi Publikasi 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 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), 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 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	