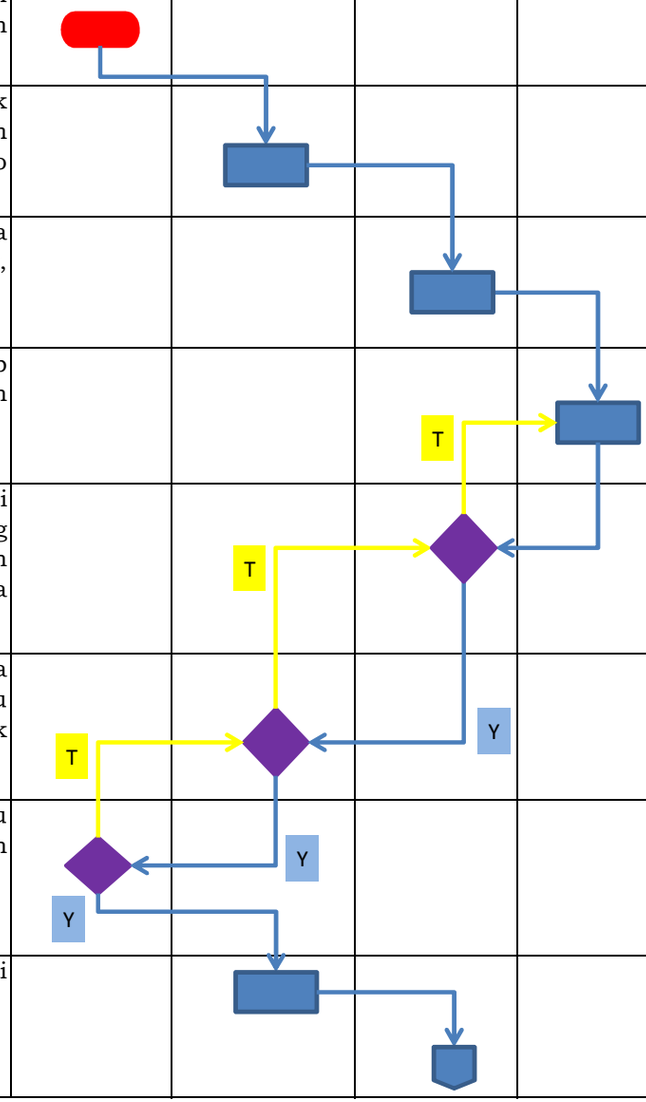
Daftar Isi

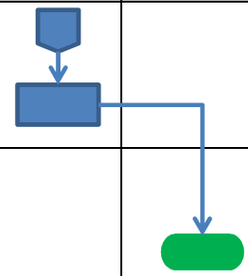
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-073-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 ☑
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2018	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	**Judul SOP Makro**	**Pelaksanaan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	1. Memiliki pengetahuan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengetahuan tentang publikasi kegiatan 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 :**
1. SOP Mikro Penyusunan Konten Infografis 2. SOP Mikro Penyiapan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam pada Media Sosial	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 dalam publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Publikasi 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 pengarahan kepada Kabag Hublem dan Humas untuk pelaksanaan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam					tugas dan fungsi + disposisi/arahan Sesmenko	15 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Menugaskan Kasubbag Publikasi untuk berkoordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam					Disposisi/arahan Karo	15 Menit	disposisi Kabag	
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung, melakukan koordinasi dengan unit terkait, dan menyusun konsep publikasi kegiatan					disposisi Kabag	15 Menit	disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan data dukung dan menyusun konsep publikasi kegiatan untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag	1 Hari	data dukung + konsep peliputan kegiatan	
5	Menelaah dan mengoreksi konsep publikasi kegiatan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					data dukung + konsep peliputan kegiatan	20 Menit	konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Mengevaluasi konsep publikasi kegiatan, jika setuju dilaporkan kepada Karo, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Publikasi untuk diperbaiki					konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kabag	
7	Memeriksa konsep publikasi kegiatan jika setuju diteruskan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat untuk dilaksanakan					konsep publikasi kegiatan yang telah diperiksa Kabag	10 Menit	hasil publikasi kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil publikasi kegiatan					hasil publikasi kegiatan yang telah diperiksa Karo + disposisi Karo	10 Menit	hasil publikasi kegiatan + disposisi Kabag	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan Pelaksana untuk mempublikasikan hasil publikasi kegiatan					hasil publikasi kegiatan + disposisi Kabag	10 Menit	hasil publikasi kegiatan yang siap tayang di media	
10	Mempublikasikan hasil kegiatan ke kanal-kanal media Kemenko Polhukam (*twitter, facebook, website, youtube, instagram*) dan mendokumentasikan dokumen hasil publikasi					hasil publikasi kegiatan yang siap tayang di media	30 menit	hasil kegiatan telah dipublikasi di kanal-kanal media Kemenko Polhukam dan didokumentasikan	

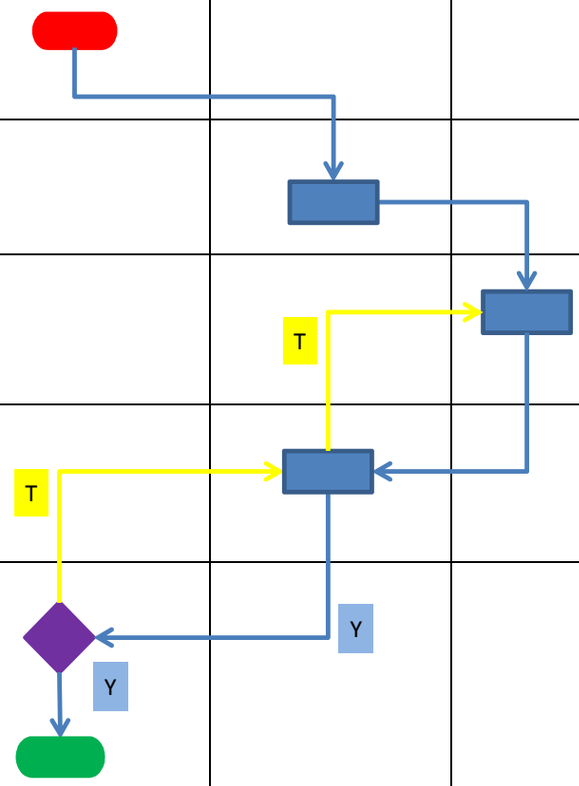
Daftar Isi

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-074-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 ☑
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2018	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	**Judul SOP Mikro**	**Penyusunan Konten Infografis**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	1. Memiliki pengetahuan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengetahuan tentang penyusunan konten 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 :**
1. SOP Makro Pelaksanaan Publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	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 proses penyusunan konten infografis	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Konten Infografis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Publikasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Publikasi untuk mengumpulkan bahan terkait penyusunan konten infografis				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung dan menyusun konsep konten				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan	60 Menit	kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	
3	Menyiapkan bahan data dukung dan menyusun konsep konten infografis berdasarkan data dukung tersebut, untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi				kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	120 Menit	konsep konten infografis	
4	Mengoreksi konsep konten infografis, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat				konsep konten infografis	30 Menit	konsep konten infografis hasil validasi Kasubbag	
5	Memeriksa konsep konten infografis untuk kemudian dijadikan materi dalam publikasi kegiatan Kemenko Polhukam				konsep konten infografis hasil validasi Kasubbag	20 Menit	Materi publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	



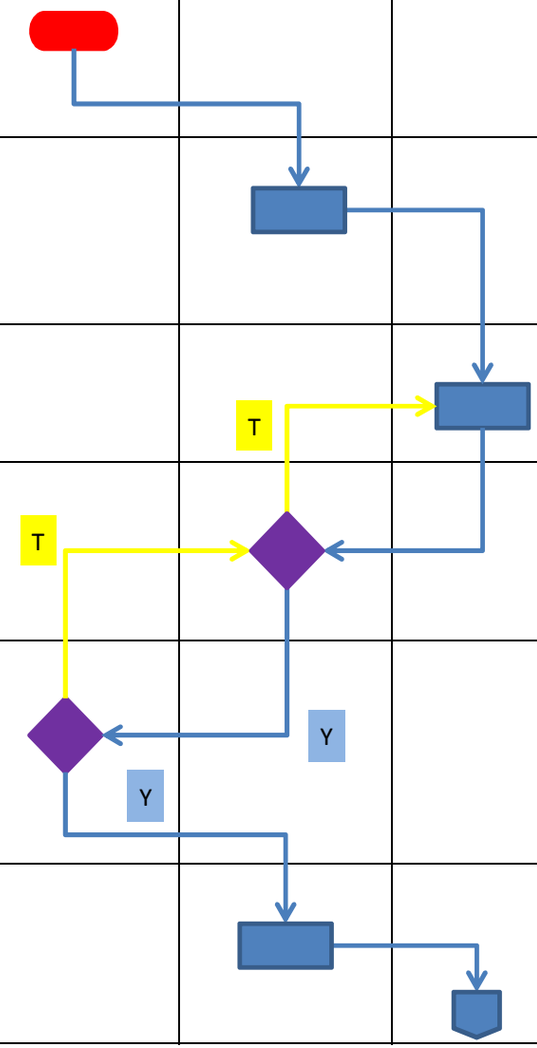
Daftar Isi

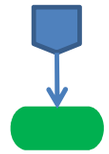
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-075-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 ☑
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2018	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	**Judul SOP Mikro**	**Penyiapan Publikasi Kegiatan Kemenko Polhukam pada Media Sosial**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :**
1. SOP Makro Pelaksanaan Publikasi kegiatan Kemenko Polhukam	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 Hublem 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	