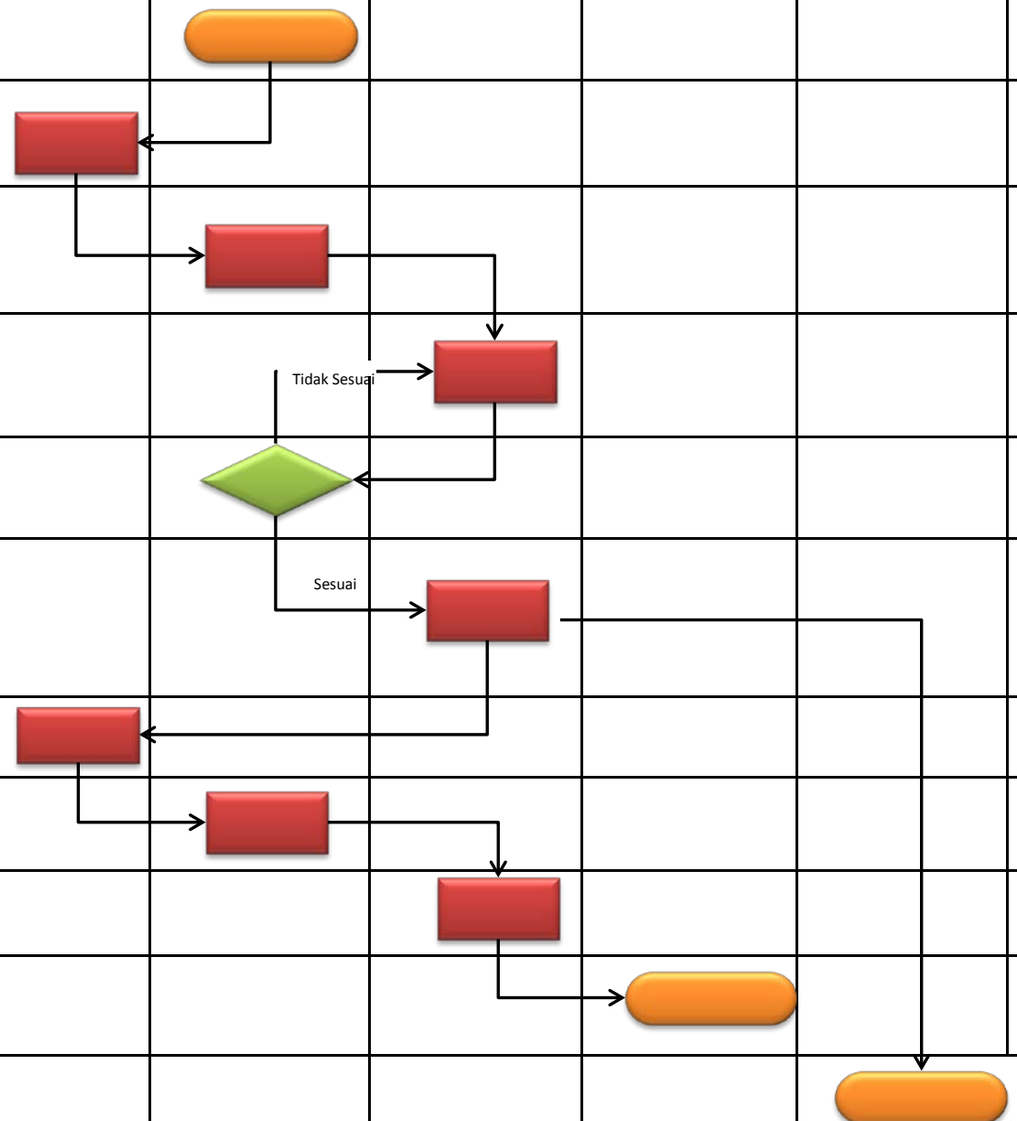
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-436
TANGGAL PEMBUATAN	9 Desember 2016
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	**Plt. Dirjen Kekayaan Intelektual** **Dr. Aidir Amin Daud, SH., MH.** **NIP. 19581120198810 1 001**

NAMA SOP : Konferensi Pers

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mempunyai kemampuan menulis/membuat press release
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	2. Mampu mengolah sebuah informasi menjadi berita
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah	3. Menguasai pengoperasian Kamera dan Recorder
4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2011Tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah	4. Menguasai pengoperasian internet
5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2011Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	5. Menguasai Aplikasi yang digunakan untuk mengupload berita
6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.	6. Menguasi Photoshop dan Web
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Kunjungan Media	1. Kamera 2. Recorder 3. Jaringan Internet 4. Software Adobe Photoshop
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat administrasi Pelayanan dibidang Kekayaan Intelektual di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dalam melaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG	KASUBBAG	JFU	SEKRETARIS DITJEN	MEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membuat usulan pelaksanaan Konferensi Perss						Nota Dinas	1 Hari		
2	Persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan konferensi Perss							1 Hari		
3	Menginstruksikan untuk membuat data/ dokumen permohonan anggaran Konferensi Perss dan membuat Press Release							15 Menit		
4	Membuat dan mempersiapkan data/ dokumen permohonan pelaksanaan konferensi Pers dan membuat Press Release		Tidak Sesuai					1 Hari		
5	Memeriksa dan mengkoreksi data/ dokumen permohonan dan Press Release							15 Menit		
6	Meminta paraf kepada Kabag data/ dokumen permohonan dan Press Release serta Mengarsipkan Press Release untuk didistribusikan pada pelaksanaan konferensi Pers		Sesuai					15 Menit		
7	Memberikan paraf							10 Menit		
8	Menerima dan menginstruksikan untuk mengirim data/ dokumen ke Sesditjen							15 Menit		
15	Mengirim data/ dokumen ke Sesditjen							15 Menit		
16	Data/ dokumen dan surat undangan pelaksanaan Foto Pejabat ditanda tangani							1 hari	Dokumen	
17	Pelaksanaan Konferensi Pers dan membagikan Press Release						Draft Press Releas	1 hari	Press Release