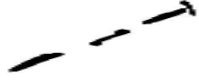











KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-432
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 : Pembuatan Digital Clipping	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahamitahap-tahap dalam pengumpulan berita, baik berita yang berasal dari Media Cetak Maupun Elektronik2. Menguasai pengoperasian Microsoft Publisher3. Menguasai pengoperasian internet4. Menguasai Software Adobe
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1.2.3.	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Jaringan internet3. Media Cetak/Koran Harian
PERINGATAN : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat administrasi Pelayanan dibidang Kekayaan Intelektual di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dalam melaksanakan</p>	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETARIS DITJEN	KABAG	KASUBBAG	JFU	PIMPINAN TINGGI PRATAMA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Sekretaris Direktorat Jenderal menginstruksikan untuk melakukan kompilasi berita tentang KI							15 Menit		
2	KaBag TU dan Humas, Memerintahkan untuk melaksanakan arahan Sekretaris Direktorat Jenderal						Nota Dinas	15 Menit		
3	Menginstruksikan dan melakukan pembagian tugas untuk mengkompilasi berita-berita terkait KI							15 Menit		
4	Mencari, mengumpulkan, melakukan scan dan mengkompilasi berita							1 Bulan		
5	Memeriksa dan mengkoreksi narasi laporan terkait kompilasi berita							1 Hari		
6	Menginstruksikan untuk mengirimkan kompilasi kepada seluruh Eselon II						Nota Dinas	10 Menit		
7	Mengirim kompilasi berita menggunakan sarana surat elektronik/ Email							5 Menit	Data Statistik Berita	