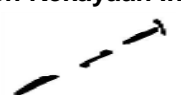














**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

NOMOR SOP	HKI.OT.02.02-437
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 :	Usulan Sarana Humas
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah4. 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. Memahami Tahap - tahap dalam melaksanakan kegiatan Kehumasan di Lingkungan DJKI2. Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Kehumasan di DJKI
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Kunjungan Media	<ol style="list-style-type: none">1. Kamera2. Recorder3. Jaringan Internet4. 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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG	KASUBBAG	JFU	SEKRETARIS DITJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mempelajari RKAKL terkait usulan pengadaan bidang kehumasan					Dokumen RKAKL	3 Hari		
2	Mendiskusikan kebutuhan kehumasan						1 Hari		
3	Menginstruksikan untuk membuat usulan, KAK dan TOR pengadaan kebutuhan kehumasan						15 Menit		
4	Membuat usulan, KAK dan TOR kebutuhan kehumasan						2 Hari		
5	Memeriksa dan mengkoreksi usulan, KAK dan TOR kebutuhan kehumasan						1 Hari		
6	Meminta persetujuan Kabag dengan memberikan paraf						15 Menit		
7	Memberikan paraf						10 Menit		
8	Menerima dan menginstruksikan untuk mengirim usulan, RAB dan KAK kebutuhan kehumasan ke Seditjen						1 Hari		
15	Mengirim usulan, RAB dan KAK ke Seditjen					Dokumen	1 Hari		
16	Usulan, RAB dan KAK ditanda tangani						1 Hari	RAB dan KAK	