

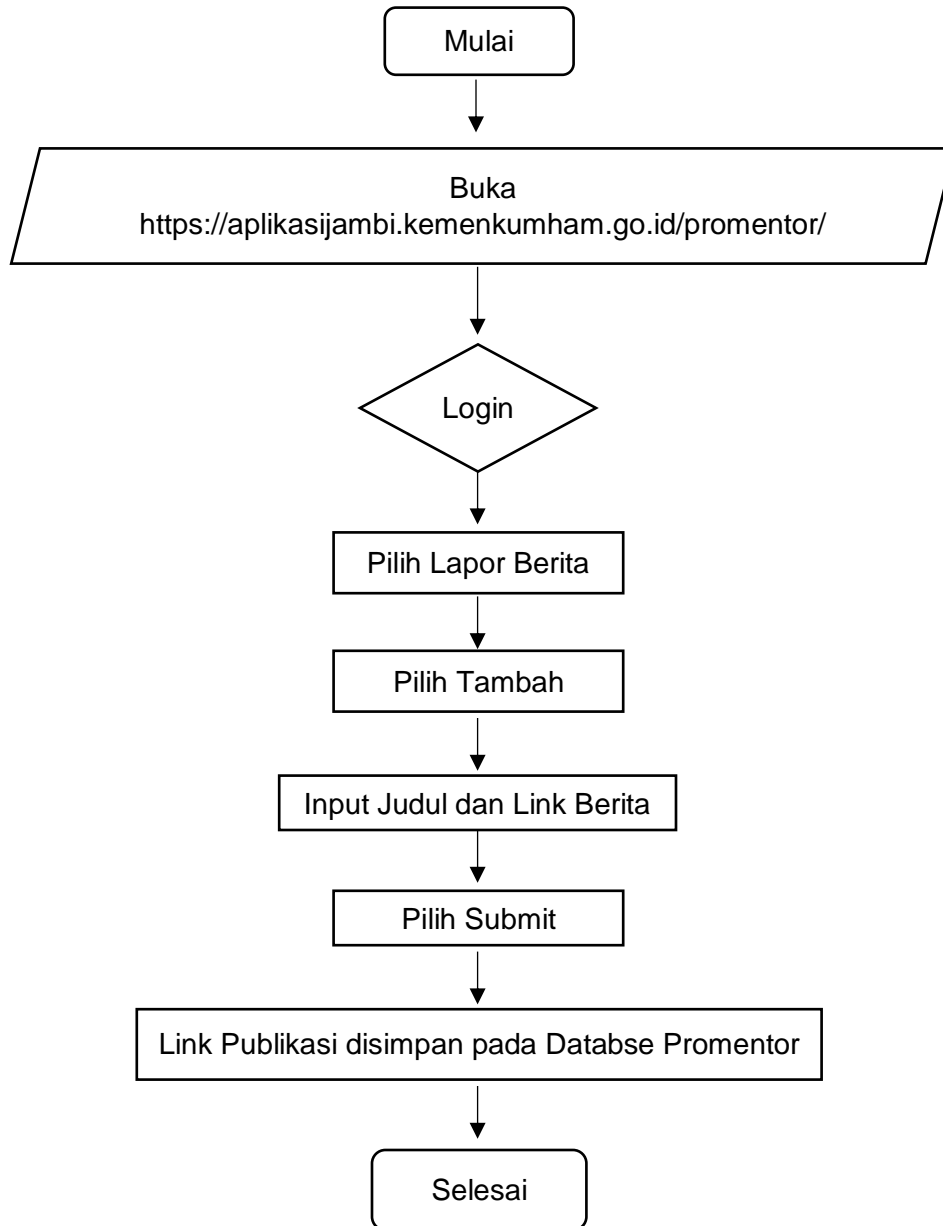




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI PROMENTOR
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI

NOMOR SOP	:	W.5-TI.06.05-3
TGL. PEMBUATAN	:	9 Juni 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH   <i>Ditandatangani secara elektronik oleh</i> THOLIB NIP. 196308111988111001
NAMA SOP	:	PENGGUNAAN APLIKASI PROMENTOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ha Asasi Manusia;		1. Mengetahui dan melaksanakan tugas dan fungsi Kehumasan; 2. Mempunyai Kompetensi terkait penggunaan Teknologi Informasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan 2. SOP Publikasi Kegiatan Melalui Website dan Media Sosial		1. Perangkat Pengolah Data 2. Koneksi Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap Publikasi Kegiatan Kantor Wilayah dan UPT harus diinput kedalam aplikasi PROMENTOR agar link publikasi tersebut dapat disimpan dalam database aplikasi dan dapat digunakan setiap saat sesuai dengan peruntukan dan kebutuhan.		Disimpan sebagai data elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APLIKASI PROMENTOR (ADMIN KANWIL DAN UPT)**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
APLIKASI PROMENTOR (SUPER ADMIN KANWIL)**

