



## SOP PELAKSANAAN DOOR STOP



	Nomor SOP	.... / SOP / ..... / 2025 / BIDHUMAS
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pengesahan	.....
DAERAH SULAWESI SELATAN	Disahkan Oleh	<b>KABIDHUMAS POLDA SULSEL</b>  <b>DIDIK SUPRANOTO, S.H., S.I.K., M.H.</b> <b>KOMBES POL NRP. 72070705</b>
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT		
BAGPENUM S. PENMAS BIDHUMAS		
	Judul SOP	PELAKSANAAN DOOR STOP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Kapolri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian		1. Pembina fungsi 2. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam Pokja penyusunan peraturan perundang-undangan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. Peraturan kepala kepolisian negara republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 Tentang Susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi padaTingkat markas besar kepolisian negara republik Indonesia;		1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

## **GARIS BESAR PROSEDUR :**













### **Door Stop**

- Staff Humas mengumpulkan data atau bahan informasi yang akan disampaikan kepada pers
- Staff humas mempersiapkan tempat *Door Stop*
- Kabag, Kepala Urusan, Staff Humas melaksanakan *Door Stop*
- Staff Humas membuat hasil *Door Stop*



# FLOW CHART SOP PELAKSANAAN DOOR STOP



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABAG PENUM	KASUBBAG BERITA/OPINEV	PAMIN SUBBAG BERITA/OPINEV	SATKER TERKAIT	KASUBBAG DOKLIPUT	PELIPUT BIRO PID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabag Penum mempertimbangkan nilai publikasi kegiatan dan memberikan pengarahan kepada Kasubbag Berita/Opinev untuk mempersiapkan materi <i>Door Stop</i>							Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Berita/Opinev memberikan pengarahan kepada Pamin Subbag Berita/Opinev untuk membuat materi <i>Door Stop</i> berkordinasi dengan satker terkait.							Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat materi <i>Door Stop</i>							1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Akses Internet	60 Menit	Materi <i>Door Stop</i>	
4	Memeriksa materi <i>Door Stop</i> , jika setuju diserahkan kepada Kabag Penum. Jika tidak mengembalikannya kepada Pamin Subbag Berita/Opinev dengan memberikan masukan terkait hal yang harus diperbaiki.							Materi <i>Door Stop</i>	15 Menit	Materi diperiksa Kabag Penum	
5	Kasubbag Berita/Opinev memberikan pengarahan kepada Pamin Subbag Berita/Opinev dan satker terkait untuk mempersiapkan tempat <i>Door Stop</i>							Sound system, pembatas (line barrier)	15 Menit	Tempat telah dipersiapkan	
6	Kasubbag Berita/Opinev menginformasikan kepada Kasubbag Dokliput untuk memerintahkan anggotanya mengambil foto dan rekaman video narasumber yang melaksanakan <i>Door Stop</i>							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Melaksanakan <i>Door Stop</i>							Kamera foto dan video	30 Menit	<i>Door Stop</i>	

