



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	PPE.132.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
NAMA SOP :	PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1 Memiliki kemampuan fotografi 2 Memiliki kemampuan penulisan berita 3 Mempunyai daya analitis terhadap sebuah peristiwa 4 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak 5 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras 6 Memahami kode etik jurnalistik
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Media Informasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	1 Personal Computer / Laptop 2 Smartphone 3 Kamera & Lensa 4 Recorder 5 ATK 6 Koneksi Internet 7 Tripod 8 Card Reader
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN

NO	KEGIATAN	Pegawai	JFT/JFU	Ketua Tim Kerja Humaker	Sekretaris Ditjen Peraturan Perundang-undangan	MUTU BAKU			KETERANGAN		
						Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Informasi Kegiatan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang - undangan diperoleh dari Tata Usaha atau undangan langsung ke bagian Humas dan Kerja Sama							Dokumen	1 Jam	Undangan dan Laporan Kegiatan	Laporan Giat dari TU Pimpinan
2	Ketua Tim Kerja Humaker memerintahkan JFT/JFU untuk melakukan peliputan							Dokumen	30 menit	Nota Dinas (disposisi)	
3	JFT/JFU menyeleksi kegiatan mana yang perlu diliput dan memerintahkan pegawai untuk melakukan peliputan							Dokumen	30 menit	Nota Dinas (disposisi)	
4	Pegawai membuat konsep surat tugas peliputan							Dokumen	30 menit	Konsep Surat Tugas	Dalam bentuk word untuk dikoreksi secara berjenjang
5	JFT/JFU humas memeriksa konsep surat tugas peliputan							Dokumen	30 menit	Konsep Surat Tugas	Dalam bentuk word untuk dikoreksi secara berjenjang
6	Ketua Tim Kerja Humaker Humas dan Kerja Sama memeriksa konsep surat tugas peliputan							Dokumen	30 menit	Konsep Surat Tugas	Dalam bentuk PDF untuk ditandatangani
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menandatangani Surat Tugas Peliputan							Dokumen	30 menit	Konsep Surat Tugas	Dalam bentuk PDF
8	Pegawai melakukan peliputan							Kamera, recorder, alat tulis, komputer	3 jam	Dokumen	Dokumen dalam bentuk pemberitaan
9	SELESAI										