









<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	NOMOR SOP	PPE.132.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div> DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra NIP 19690909 199303 1 001</div>
	NAMA SOP :	PELIPUTAN KEGIATAN KELEMBAGAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</div> <div>4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>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</div> <div>6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div>	<div>1 Memiliki kemampuan fotografi</div> <div>2 Memiliki kemampuan penulisan berita</div> <div>3 Mempunyai daya analitis terhadap sebuah peristiwa</div> <div>4 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak</div> <div>5 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras</div> <div>6 Memahami kode etik jurnalistik</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div>1 Media Informasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan</div>	<div>1 Personal Computer / Laptop</div> <div>2 Smartphone</div> <div>3 Kamera & Lensa</div> <div>4 Recorder</div> <div>5 ATK</div> <div>6 Koneksi Internet</div> <div>7 Tripod</div> <div>8 Card Reader</div>	
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					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai	JFT/JFU	Ketua Tim Kerja Humaker	Sekretaris Ditjen Peraturan Perundang-undangan	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	