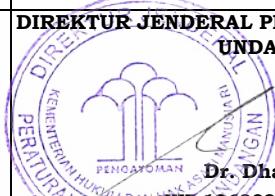




KEMENTERIAN HUKUM  
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	PPE.135.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Dr. Dhahana Putra NIP. 19690909 199303 1 001
NAMA SOP :	SOP PEMBERITAAN KEGIATAN

<b>DASAR HUKUM :</b>  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 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1 Mempunyai kemampuan menulis/membuat press release 2 Mampu mengolah sebuah informasi menjadi berita 3 Menguasai pengoperasian Kamera dan Recorder 4 Menguasai Pengoperasian Internet 5 Menguasai Aplikasi yang digunakan untuk mengupload berita 6 Menguasai Photoshop dan Web
<b>KETERKAITAN:</b>  1 Media Informasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  1 Kamera 2 Recorder 3 ATK 4 Koneksi Internet 5 Software Adobe Photoshop
<b>PERINGATAN :</b>  Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>  Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP KONFERENSI PERS**

NO	KEGIATAN	MEDIA	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Pegawai	JFU/JFT	Ketua Tim Kerja Humas & Kerja Sama	Sekretaris Ditjen Peraturan Perundang-undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pelaksanaan konferensi pers						Dokumen	1 Hari	Nota Dinas	
	Persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan konferensi pers						Dokumen	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menginstruksikan untuk membuat data/dokumen permohonan anggaran Konferensi pers dan membuat press release						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat dan mempersiapkan data/dokumen permohonan pelaksanaan konferensi pers dan membuat press release						ATK, Komputer, Koneksi Internet	1 Hari	Dokumen permohonan dan Press Release	
4	Memeriksa data/dokumen permohonan dan press release						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Disposisi	
5	Memberikan persetujuan dokumen permohonan dan press release serta menginstruksikan untuk melanjutkan permohonan ke Sesditjen						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Disposisi	
6	Menerima dan menginstruksikan untuk mengirim data/dokumen ke Sesditjen						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Disposisi	
7	Mengirim data/dokumen ke Sesditjen						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Dokumen permohonan dan Press Release	
8	Sesditjen memberikan persetujuan pelaksanaan konferensi pers						ATK, Komputer, Koneksi Internet	15 Menit	Disposisi	
9	Pelaksanaan Konferensi Pers dan Membagikan Press Release						Kamera, Press Release, Recorder	1 Hari	Press release	