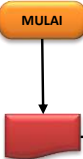











<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	NOMOR SOP	PPE.135.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra NIP 19690909 199303 1 001</div>
	NAMA SOP :	SOP PEMBERITAAN KEGIATAN
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>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah</div>	<div>1 Mempunyai kemampuan menulis/membuat press release</div> <div>2 Mampu mengolah sebuah informasi menjadi berita</div> <div>3 Menguasai pengoperasian Kamera dan Recorder</div> <div>4 Menguasai Pengoperasian Internet</div> <div>5 Menguasai Aplikasi yang digunakan untuk mengupload berita</div> <div>6 Menguasai Photoshop dan Web</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div>1 Media Informasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan</div>	<div>1 Kamera</div> <div>2 Recorder</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Koneksi Internet</div> <div>5 Software Adobe Photoshop</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 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	