
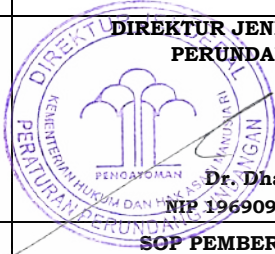


<div></div> <div><b>KEMENTERIAN HUKUM</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>KELOMPOK SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT</b></div>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>PPE.133.OT.02.02 Tahun 2025</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>14 Januari 2025</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><div><b>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>Dr. Dhahana Putra</b> <b>NIP 19690909 199303 1 001</b></div></div>
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>SOP PEMBERITAAN KEGIATAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<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 penulisan berita</div> <div>2 Mempunyai daya analitis terhadap sebuah peristiwa</div> <div>3 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak</div> <div>4 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras</div> <div>5 Memahami kode etik jurnalistik</div>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<div>1 Media Informasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan</div>	<div>1 Personal Computer / Laptop</div> <div>2 Smartphone</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Koneksi Internet</div>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
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 PEMBERITAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	JFU/JFT	Ketua Tim Kerja Humaker	Sekretaris Ditjen Peraturan Perundang-undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bahan Pemberitaan diperoleh dari hasil peliputan langsung maupun unit teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan					Dokumen	1 Jam	bahan pemberitaan, undangan, foto	Data diperoleh dari unit teknis atau peliputan langsung
	Ketua Tim Kerja Humaker memerintahkan Subkoordinator untuk dibuatkan pemberitaan dari bahan yang diperoleh					Dokumen	30 menit	Nota Dinas (disposisi)	
	Ketua Tim Kerja Humaker menyeleksi kegiatan mana yang perlu dibuatkan pemberitaan dan memerintahkan JFT/JFU untuk membuat berita dari bahan yang diperoleh					Dokumen	30 menit	Nota Dinas (disposisi)	
2	Pegawai membuat berita dari bahan yang diperoleh					ATK, Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	3 Jam	Berita dan desain postingan media sosial	
3	JFT/JFU humas mengoreksi berita yang telah dibuat JFT/JFU dan menyampaikan hasil koreksian kepada Koordinator Humas dan Kerja Sama					ATK, Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	20 Menit	Berita dan desain postingan media sosial	
4	Ketua Tim Kerja Humaker humas dan kerja sama mengoreksi berita yang telah dikoreksi oleh Subkoordinator Humas dan menyampaikan hasil koreksian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan					ATK, Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	20 Menit	Berita dan desain postingan media sosial	
5	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan memeriksa dan memberikan persetujuan untuk publikasi					ATK, Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	20 Menit	Disposisi	Jika perlu perbaikan, Sesditjen akan mengembalikan bahan berita ke Koordinator Humas untuk diperbaiki. Jika disetujui, berita dapat dipublikasikan oleh JFT/JFU
6	Mempublikasikan ke Website dan Media Sosial Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan					Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	1 Jam	Publikasi di Medsos dan Website	
7	Melaporkan hasil publikasi pemberitaan secara berjenjang					Komputer, Smartphone, Koneksi Internet	1 hari	Laporan Publikasi ke Pimpinan	Laporan WAG
8	SELESAI								