KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-115
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Press Release

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi kehumasan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan
4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan *Social Media Plan*
2. SOP Pelaksanaan Pelayanan DitJen AHU

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Alat Komunikasi
5. Alat Transportasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PRESS RELEASE

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pimpinan Tinggi Pratama	Unit Teknis	Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	JF Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan kepada Koordinator Humas untuk mempelajari mengenai informasi/*issue* yang ingin disampaikan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum dan menyusunnya dalam bentuk *draft press release.*	MULAI					Informasi/*issue*	15 menit	Instruksi/disposisi	
2	Menugaskan Subkoordinator untuk mencari bahan dan data mengenai informasi/*issue* terkait dan menyusunnya dalam *draft press release*						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada JF untuk mengumpulkan bahan mengenai informasi/*issue* terkait dan menyusunnya dalam *draft press release*						Disposisi	30 menit	Arahan	
4	Mengumpulkan bahan dan menyusun *draft press release*						Arahan dan informasi/*issue*	60 menit	*Draft press release*	
5	Mengoreksi *draft press release* dan memberikan persetujuan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						*Draft press release*	30 menit	*Draft press release* yang telah dikoreksi Kasubag	
6	Mengoreksi dan/ atau menyetujui draft press release untuk kemudian disampaikan kepada Unit Teknis. Jika masih terdapat koreksi dikembalikan untuk diperbaiki						*Draft press release* yang telah dikoreksi Kasubag	15 menit	*Draft press Release* yang telah dikoreksi Kabag	
7	Menerima dan mengoreksi *draft press release* untuk disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama untuk mendapat persetujuan						*Draft press Release* yang telah dikoreksi Kabag	15 menit	*Draft press Release* yang telah dikoreksi unit teknis	
8	Memberikan persetujuan *press release* untuk dipublikasikan kepada media						*Draft press Release* yang telah dikoreksi unit teknis	15 menit	*Press release*	Untuk *issue* strategis *press release* diajukan kepada Dirjen untuk mendapat persetujuan
9	Menyebarluaskan *press release* kepada media			SELESAI			*Press release*	10 menit	*Press release* yang disampaikan kepada media	

