KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-198
	TANGGAL PEMBUATAN	20 AGUSTUS 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**PENGELOLAAN ISU-ISU STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang - Undang Pers 2. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik 3. Mempunyai kemampuan mengumpulkan informasi melalui pengamatan, wawancara, atau teknik lainnya 4. Mempunyai kemampuan menulis/membuat berita sesuai kaidah jurnalistik 5. Mempunyai kemampuan fotografi jurnalistik 6. Mempunyai kemampuan editing video 7. Mempunyai kemampuan desain grafis
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Produk Publikasi	1. Handphone 2. Kamera 3. Laptop/Komputer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja kehumasan dalam menjalankan tugas kehumasan, yakni menyajikan produk publikasi Kementerian Hukum.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ISU-ISU STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	Kepala Bagian Informasi Komunikasi Publik	Ketua Tim	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tim untuk melakukan pemantauan media		MULAI				Media yang akan dipantau	5 menit	Disposisi / Surat Perintah	
2	Mengarahkan dan menginstrusikan kepada JFT Pranata Humas melalui SK/ Surat Perintah untuk memantau berita pada media massa						Disposisi / Surat Perintah	120 menit	Disposisi / Surat Perintah	
3	Memeriksa atau mengoreksi pemantauan media						Disposisi / Surat Perintah	30 menit	Laporan Pemantauan Media	
4	Menyampaikan laporan pemantauan media						Laporan Pemantauan Media	20 menit	Laporan Pemantauan Media	Laporan pemantauan media disampaikan secara berjenjang
5	Memerintahkan untuk menindaklanjuti						Laporan Pemantauan Media	20 menit	Arahan Pimpinan	
6	Pembahasan tindak lanjut dari isu strategis yang berasal dari hasil pemantauan media						1. Laporan Pemantauan Media 2. Arahan Pimpinan	60 menit	1. Notula 2. Laporan Pembahasan	
7	Pelaksanaan kegiatan/event kehumasan						1. Laporan Pembahasan 2. Konsep : a. Siaran Pers b. Media gathering c. Press conference d. Media visit e. Press tour f. Laporan	240 menit	Pelaksanaan: 1. Siaran Pers 2. Media gathering 3. Press conference 4. Media visit 5. Press tour 6. Laporan	
8	Menyampaikan laporan			SELESAI			Pelaksanaan: 1. Siaran Pers 2. Media gathering 3. Press conference 4. Media visit 5. Press tour 6. Laporan	15 menit	Laporan pengelolaan isu strategis	
	TOTAL WAKTU						280 menit			

