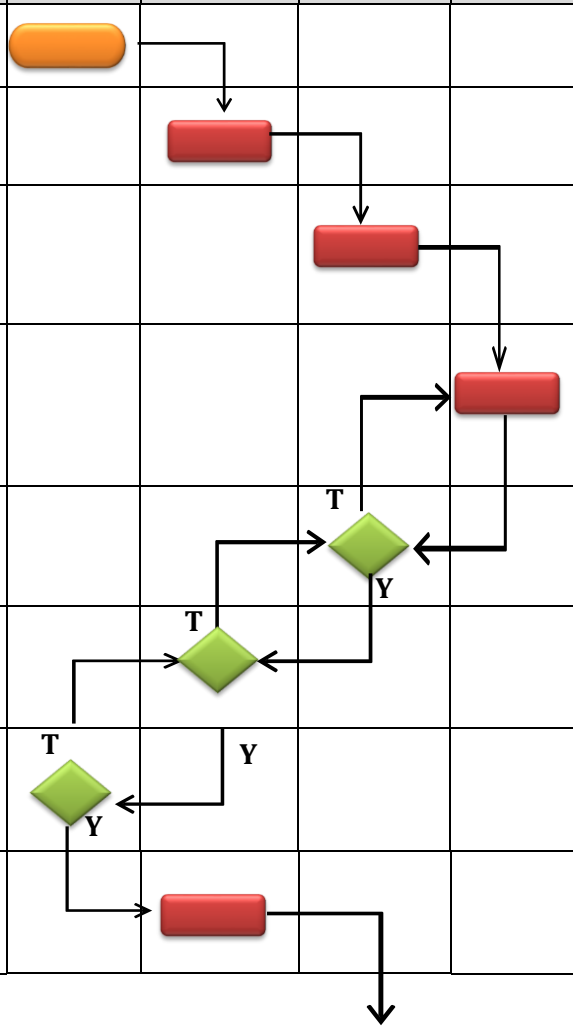
KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32-OT.02.02 – 25** **TANGGAL PEMBUATAN** : **3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PEMBUATAN *PRESS RELEASE***

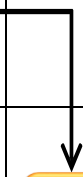
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; c. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; d. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan teknik komunikasi serta penulisan berita. 2. Memiliki kemampuan teknis operasional alat komputer. 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan media sosial dan kanal publikasi eksternal.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Mikrofon; 4. Kamera; 5. Audio Mixer; 6. Audio Interface; dan 7. Jaringan Internet.

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyebaran informasi terkait kepada masyarakat melalui media audiovisual akan terhambat dan tidak optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN *PRESS RELEASE*
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Katim HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun *Press Release*						30 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Katim HRBTI untuk menyusun *Press Release*					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun *Press Release* sesuai kaidah penulisan berita yang baik dan benar					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	30 menit	Memberikan arahan untuk persiapan menyusun *Press Release*	
4	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk menyusun *Press Release* sesuai kaidah penulisan berita yang baik dan benar					arahan untuk menyusun *Press Release*	30 menit	Konsep *Press Release*	
5	Menyunting konsep *Press Release*					Konsep *Press Release*	1 jam	Konsep *Press Release* yang telah di sunting	
6	Meneliti dan menelaah Konsep *Press Release* yang telah di sunting					Konsep *Press Release* yang telah di sunting	30 menit	Konsep *Press Release* telah di koordinasikan	
7	Menelaah Konsep *Press Release* telah di koordinasikan					Konsep *Press Release* telah di koordinasikan	30 menit	*Press Release* dan Disposisi Kakanwil	
8	Menerima disposisi dan menugaskan Katim HRBTI untuk Publikasi *Press Release* dan menyimpan sebagai arsip elektronik					*Press Release* dan Disposisi Kakanwil	30 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	



9	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk Publikasi *Press Release* di media sosial Kantor Wilayah dan Media Konvensional serta menyimpan sebagai arsip elektronik					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	30 menit	Arahan Publikasi *Press Release* dan Arsip	
10	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk Publikasi *Press Release* di media sosial Kantor Wilayah dan Media Konvensional serta menyimpan sebagai arsip elektronik					Arahan Publikasi *Press Release* dan Arsip	30 menit	Publikasi *Press Release* di media sosial Kantor Wilayah dan Media Konvensional dan Arsip Elektronik	