KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-197
	TANGGAL PEMBUATAN	7 AGUSTUS 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**SOP PEMBUATAN PRODUK PUBLIKASI KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 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. 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, yang nantinya akan berdampak pada citra, dan reputasi Kementerian Hukum.	Disimpan secara elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK PUBLIKASI 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	- Instruksi pimpinan untuk melakukan peliputan kegiatan - Adanya kinerja, prestasi, kebijakan, dan/atau kejadian yang perlu dipublikasikan dan disebar ke Media Massa	MULAI					1. Undangan 2. Pemberitahuan	5 menit	Disposisi / Arahan	
2	Kepala Biro mengarahkan dan menginstrusikan kepada JFT Pranata Humas melalui Surat Perintah atau disposisi untuk meliput kegiatan						Disposisi / Arahan	120 menit	Disposisi / Arahan	
3	Menyusun produk publikasi			TIDAK			1. Disposisi/Arahan 2. Data : Foto, Video, Catatan	90 menit	Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
4	Memeriksa atau mengoreksi produk publikasi		TIDAK		YA		Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	20 menit	Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
5	*Double checking* ; memeriksa serta memberi persetujuan untuk disebarkan ke Media			YA			Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	20 menit	Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
6	Penyebaran produk publikasi ke Media						Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	10 menit	Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
7	Menyampaikan laporan			SELESAI			Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	15 menit	Dokumen Laporan Publikasi	
	TOTAL WAKTU						280 menit			