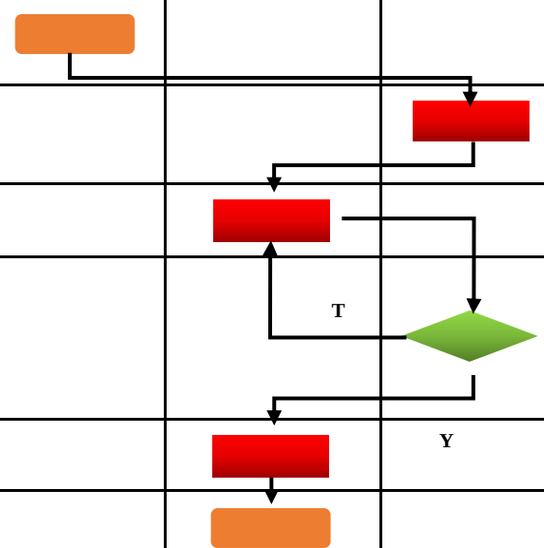
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-46
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	**NAMA SOP**	**PUBLIKASI KEGIATAN KEHUMASAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Noomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Oganisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam permohonan kerjasama Media 2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 3. Memahami tupoksi bidang publikasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
- SOP Pengalihan Media Arsip	Komputer, Lapotop, Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUBLIKASI KEGIATAN KEHUMASAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag / Seksi	Humas	Kepala Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag/Seksi Mengajukan Permohonan publikasi kegiatan				Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Kabalai Memverifikasi dan memberi disposisi publikasi kegiatan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Humas Menyiapkan materi bahan publikasi kegiatan				Berkas Elektronik	30 menit	Berkas Elektronik	
4	Kabalai Memverifikasi dan memberi persetujuan materi bahan publikasi kegiatan. Jika disetujui akan dipublikasikan Humas, jika tidak akan diperbaiki terlebih dahulu		T		Berkas Elektronik	15 menit	Berkas Elektronik	
5	Humas Menyampaikan materi bahan publikasi kegiatan ke Media			Y	Berkas Elektronik	15 menit	Berkas Elektronik	
6	Humas Membuat laporan publikasi kegiatan				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan