KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7271
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **LAGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP :	**PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 5 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tanggal 4 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan website 3. Menguasai tahapan memasukan berita kedala website
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Peliputan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada website kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kehumasan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag TU dan Umum untuk memasukkan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website dan media sosial oleh pengelola	MULAI				-	30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Ketua Tim untuk memasukan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website dan media sosial oleh pengelola					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kabag Umum	
3	Menugaskan untuk memasukkan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website dan media sosial oleh pengelola					Disposisi Kabag TU dan Umum	30 menit	Disposisi Ketua Tim	
4	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait memasukan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website dan media sosial					konsep berita / artikel / dokumen / infografis	1 jam	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
5	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan			T		konsep berita / artikel / dokumen / infografis	30 menit	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
6	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan		T	Y		konsep berita / artikel / dokumen / infografis	30 menit	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
7	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen/infografis melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI	Y			finalisasi berita / artikel / dokumen / infografis	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website internet	