KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-113
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002

NAMA SOP : Pembuatan Berita Melalui Website dan Media Sosial

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi kehumasan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Social Media Plan 2. SOP Pelaksanaan Pelayanan DitJen AHU	1. Komputer / Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Alat Transportasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kinerja kehumasan	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN BERITA MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	JF Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Subkoordinator untuk menghimpun informasi untuk dijadikan berita yang akan dimuat di website/media sosial	MULAI			Hasil peliputan	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan tugas kepada JF agar mengolah data informasi yang telah diterima				Disposisi dan hasil peliputan	30 Menit	Arahan	
3	Mengolah data yang telah diterima dan mengetiknya dalam bentuk berita untuk dimasukkan ke website/media sosial		T		Bahan hasil liputan dan arahan	60 Menit	Konsep berita	
4	Mengoreksi konsep berita yang telah dibuat. Jika setuju maka diserahkan kepada Koordinator. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			T	Konsep berita	30 Menit	Konsep berita yang sudah dikoreksi	
5	Memeriksa konsep berita yang telah dibuat. Jika setuju maka memerintahkan untuk menampilkan pada website/media sosial Ditjen AHU. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Y		Konsep berita yang sudah dikoreksi	30 Menit	Berita siap unggah	
6	Mengunggah berita ke dalam website/media sosial Ditjen AHU	Y		SELESAI	Berita siap unggah	30 Menit	Berita	