KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BALI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)

Nomor SOP	: W.20.OT.02.02 - 421 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Mei 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 14 Mei 2024
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Pramella Yunidar Pasaribu NIP. 196506111994032001
Nama SOP	**Publikasi dan Komunikasi**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memahami peraturan tentang penyampaian informasi publik;
2 Peraturan Pemerintah Undang - Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	2 Memiliki kemampuan mengelola pemberitaan dengan menggunakan perangkat teknologi digital;
3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	3 Memiliki kemampuan menyunting redaksional atau penggunaan bahasa dalam menyampaikan informasi publik
	4 Memahami Tugas dan Fungsi Organisasi

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Persuratan	1 Perangkat teknologi digital 2 Akses internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika SOP Publikasi dan Komunikasi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya penyampaian informasi kepada publik	1 Pemberitaan akan tercatat dalam Rekapitulasi Pemberitaan Kanwil Kemenkumham Bali per harinya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO	KEGIATAN	Pelaksana						PELAKSANA			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubag Humas	Pelaksana	Media	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima bahan dan membuat pemberitaan untuk dijadikan informasi pada media internal dan media eksternal					MULAI		Berita	60 menit	Berita	
2	Meneliti dan mengkoreksi bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal (tahap I)							Berita	30 menit	Berita	
3	Meneliti dan mengkoreksi bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal (tahap II)							Berita	30 menit	Berita	
4	Menyetujui bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal							Berita	15 menit	Berita	
5	Menyetujui dan mendisposisikan bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal							Berita	15 menit	Berita	
6	Mendisposisikan bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal untuk ke tahap selanjutnya							Berita	15 menit	Berita	
7	Mendisposisikan bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal dan eksternal untuk ke tahap selanjutnya							Berita	15 menit	Berita	
8	Mendistribusikan bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media internal kepada pelaksana dan mendistribusikan bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan bahan informasi kepada media eksternal							Berita	15 menit	Berita	
9	Mengupload bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada media sosial dan website Kantor Wilayah					SELESAI		Link Pemberitaan	15 menit	Link Pemberitaan	
10	Mengupload bahan pemberitaan/editorial berita untuk dijadikan informasi pada kanal media masing-masing						SELESAI	Link Pemberitaan	15 menit	Link Pemberitaan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi