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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-114
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 Konten di 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 KONTEN DI MEDIA SOSIAL

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Teknis	Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	Sub Koordinator Hubungan Masyarakat (HUMAS)	JF Pranata Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep konten sesuai dengan *social media plan* yang telah disepakati				MULAI	*Social media plan*	1 hari kerja	Konsep konten media sosial	
2	Melakukan pembahasan dan koreksi terhadap konsep konten yang telah disusun sesuai dengan *social media plan* . Jika sudah sesuai memberikan persetujuan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki			T		Konsep konten media sosial	60 menit	Konsep konten media sosial	
3	Menerima, menganalisa, dan mengoreksi konsep konten yang telah disusun. Jika sudah sesuai memberikan persetujuan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		T	Y		Konsep konten media sosial	60 menit	Konsep konten media sosial	
4	Melakukan reviu, koreksi, dan menyetujui konsep konten media sosial yang telah disusun. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki	T	Y			Konsep konten media sosial	1 hari kerja	Konsep konten media sosial yang telah disetujui oleh unit teknis terkait	
5	Melakuan pengambilan gambar dan video lalu melakukan editing konten sesuai konsep yang telah disetujui oleh unit teknis					Konsep konten media sosial yang telah disetujui oleh unit teknis terkait	3 hari kerja	Konten media sosial	
6	Melakukan pemeriksaan dan reviu terhadap konten yang telah dibuat		T	Y		Konten media sosial	60 menit	Konten media sosial	
7	Melakukan pemeriksaan dan reviu terhadap konten yang telah dibuat			T		Konten media sosial	60 menit	Konten media sosial	
8	Mengunggah (*upload*) konten yang telah disetujui di media sosial Ditjen AHU				SELESAI	Konten media sosial	30 menit	Konten yang telah diupload pada sosial media Ditjen AHU untuk memberikan informasi dan edukasi terkait layanan Ditjen AHU kepada masyarakat	