KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-202
	TANGGAL PEMBUATAN	20 AGUSTUS 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOSIAL KEMENTERIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum No. SEK-1.HH.01.01 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Hukum;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Mempunyai kemampuan mengumpulkan informasi melalui pengamatan, wawancara, atau teknik lainnya 3. Mempunyai kemampuan menulis/membuat berita sesuai kaidah jurnalistik 4. Mempunyai kemampuan fotografi jurnalistik 5. Mempunyai kemampuan editing video 6.Mempunyai kemampuan desain grafis 7. Mempunyai kemampuan analisa data
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Handphone 2. Kamera 3. Laptop/Komputer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja kehumasan dalam menjalankan tugas kehumasan, yakni menyajikan produk publikasi Kementerian Hukum, yang nantinya akan berdampak pada citra, dan reputasi Kementerian Hukum.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK PUBLIKASI MEDIA SOSIAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	Kepala Bagian Informasi Komunikasi Publik	Ketua Tim	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Instruksi pimpinan untuk melakukan publikasi kegiatan - Adanya kinerja, prestasi, kebijakan, dan/atau kejadian yang perlu dipublikasikan di media sosial	MULAI					1. Undangan 2. Pemberitahuan	5 menit	Disposisi / Arahan	
2	Kepala Biro mengarahkan dan menginstrusikan kepada JFT Pranata Humas melalui Surat Perintah atau disposisi untuk melaksanakan publikasi						Disposisi / Arahan	120 menit	Disposisi / Arahan	
3	Menyusun produk publikasi						Disposisi / Arahan	120 menit	Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
4	Memeriksa atau mengoreksi produk publikasi				TIDAK		Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	30 menit	Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	
5	*Double checking* ; memeriksa serta memberi persetujuan untuk disebarkan ke Media Sosial (pihak terkait)			TIDAK	YA		Konsep : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	40 menit	1. Konten media sosial 2. Videografis 3. Infografis	
7	Penyebaran produk publikasi ke Media Sosial			YA			Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	10 menit	1. Konten media sosial 2. Videografis 3. Infografis	
8	Menyampaikan laporan			SELESAI			Dokumen Produk Publikasi : 1. Berita/ Siaran pers 2. Konten media sosial 3. Videografis 4. Infografis	15 menit	Laporan	
	TOTAL WAKTU						340 menit			