




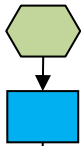




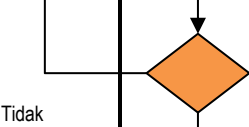


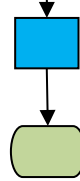
PENGADILAN NEGERI BANTUL

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul
D I Yogyakarta 55712
Telp. 0274 367348

Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id
https://www.pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	: 19/KPN.W13-U5/SEK.01/SOP.OT1.2/VII/2025
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juli 2025
TGL. REVISI	: 4 Juli 2025
TGL. EFEKTIF	: 4 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	:  Ketua Pengadilan Negeri Bantul ARIES SHOLEH EFENDI, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Media Sosial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP(Keterbukaan Informasi Publik)2. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);3. Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen sistem dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;4. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemamfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada bawahnya7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 36/KMA/SK/II/2017 tanggal 9 Februari 2017 Tentang Peningkatan Kelas pada empat puluh enam Pengadilan Negeri Kelas II menjadi Kelas I B dan tujuh belas Pengadilan Negeri Kelas I B menjadi Kelas I A.	<ol style="list-style-type: none">1. S2 - TI2. S1 - TI3. D3 - TI
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERENGGAPAN
-	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer / Laptop2. Jaringan Internet3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN/ CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi pada media sosial tidak terbaru.	-

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat/ Unit informasi	Admin Media Sosial	subbag PTIP	Pimpinan/ Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/ laporan /informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi					Sumber data	1 jam	Tersedia ya sumber data	Masing - masing unit informa si
2	Mengubah informasi/ laporan/ data/ laporan /informasi/ gambar/ audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid					Data/ informasi; Alat pengolah data	15 menit	Tersedia ya dokumen elaktronik	
3	Membuat konsep tulisan/ artikel/ berita/ kegiatan atau laporan/ data/ informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data					Data/ informasi; alat pengolah data	15 menit	Tersedia ya dokumen elaktronik	
4	Memeriksa/mengkoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi					Konsep informasi	15 menit	Tersedia ya konsep informasi	
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Penanggung Jawab Informasi untuk informasi biasa/rutin dan ke ketua yang memerlukan perhatian khusus					Konsep informasi	15 menit	Disetujui ya konsep informasi	
6	Melakukan entri data/ update data content informasi pada platform media sosial (instagram, facebook, youtube)					Konsep informasi yang telah disetujui	5 menit	Terupload nya konten pada media sosial	
7	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik Pendukungnya					Konsep informasi; PC	5 menit	Terdokum entasi kann ya konsep inormasi	