



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR W.14-680.HH.01 TAHUN 2026

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAMAN SATUAN KERJA DAN MEDIA SOSIAL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2026**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi keterbukaan informasi publik, diseminasi kebijakan, dan komunikasi publik secara efektif dan akuntabel, diperlukan pengelolaan laman resmi dan media sosial Kantor Wilayah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a, perlu dibentuk Tim Pengelola Laman Satuan Kerja dan Media Sosial Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Laman Satuan Kerja dan Media Sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pembentukan Tim Pengelola Laman Satuan Kerja dan Media Sosial.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
3. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Nomor SEK-1.HH.01.01 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAMAN SATUAN KERJA DAN MEDIA SOSIAL KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Laman Satuan Kerja dan Media Sosial Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2026 dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:

- a. Merencanakan, memproduksi, memverifikasi, dan mengunggah konten (berita, foto, video, infografis) pada laman resmi dan seluruh akun media sosial (Instagram, X, Facebook, YouTube, dll.) Kanwil;
- b. Memastikan bahwa setiap informasi yang dipublikasikan akurat, faktual, dan sesuai dengan kebijakan Kementerian Hukum;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap kinerja laman dan media sosial;
- d. Mengelola interaksi publik (komentar dan pesan) secara responsif dan sesuai etika komunikasi publik;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Wilayah secara berkala.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah dan wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta SP DIPA – 135.01.2.692025/2026 tanggal 1 Desember 2025.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH,



AGUNG REKTONO SETO



Tembusan.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
3. Pejabat / Pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Daerah Istimewa Yogyakarta

Nomor : W.14-680.HH.01 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026

**SUSUNAN TIM PENGELOLA LAMAN SATUAN KERJA DAN MEDIA SOSIAL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2026**

No.	Jabatan Dalam Tim	Jabatan>Nama	Uraian Tugas Pokok dan Teknis
I	Pelindung/ Penanggung Jawab	Kepala Kantor Wilayah	Memberikan persetujuan akhir dan kebijakan strategis atas seluruh program komunikasi publik dan konten yang akan dipublikasikan.
II	Pengarah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengawasi pelaksanaan program kerja, memastikan ketersediaan anggaran, dan mengkoordinasikan dukungan antar divisi.
III	Ketua Tim Pelaksana	Dwinarso Nugroho	<p>1. Koordinator Utama: Mengatur jadwal rapat redaksi harian/mingguan dan memastikan konsistensi narasi <i>branding</i> Kanwil.</p> <p>2. Verifikasi Konten: Memberikan persetujuan pra-publikasi terhadap seluruh draf berita dan konten visual.</p> <p>3. Pelaporan: Menyusun laporan kinerja bulanan laman dan media sosial kepada Penanggung Jawab.</p>
IV	Editor Konten	Nur Azizah Rizki Astuti	<p>1. Perencanaan Konten: Merumuskan kalender konten, tema mingguan, dan strategi narasi.</p> <p>2. Penyuntingan & Verifikasi Internal: Menyunting dan memverifikasi akurasi data serta kesesuaian narasi dengan kebijakan Kementerian Hukum sebelum diajukan ke Ketua Tim.</p> <p>3. Manajemen Krisis: Mengawasi komentar dan tanggapan publik,</p>

No.	Jabatan Dalam Tim	Jabatan>Nama	Uraian Tugas Pokok dan Teknis
			serta menyiapkan draf respons cepat terhadap isu sensitif.
V	Anggota (Admin Media Sosial & Desain)		
	A. PENGELOLA MEDIA SOSIAL (SOSMED ADMIN)		
	Admin Instagram	1. Ficky Eriyanto Triyudian Rasid 2. DS. Fashih Pambudi	1. Mengelola dan memperbarui konten <i>feed</i> dan <i>stories</i> visual (foto/video pendek). 2. Membangun interaksi aktif melalui <i>live instagram</i> dan <i>direct message</i> .
	Admin TikTok	Hanifah Khoirunnisak	1. Mengelola dan memperbarui konten <i>feed</i> dan <i>stories</i> visual (foto/video pendek) 2. Membangun interaksi aktif melalui <i>live Tiktok</i> dan <i>direct message</i> .
	Admin X (Twitter)	Aditya Ithar Ulhaq	1. Membuat <i>tweet</i> ringkas, informatif, dan <i>real-time</i> mengenai kegiatan. 2. Memantau tren dan isu yang relevan untuk memperkuat narasi Kanwil.
	Admin Facebook	Bayu Maulana Ikhsan	1. Membuat postingan ringkas, informatif, dan <i>real-time</i> mengenai kegiatan 2. Memantau tren dan isu yang relevan untuk memperkuat narasi Kanwil.
	Admin YouTube	Henki Wisnu Subakti	1. Mengunggah, memberi judul, dan mengoptimalkan video hasil liputan. 2. Mengelola <i>playlist</i> dan menganalisis metrik tayangan video.
	B. DESAINER GRAFIS	1. Ficky Eriyanto Triyudian Rasid 2. Yoannes Kurnianto 3. Bayu Maulana Ikhsan	Membuat seluruh kebutuhan visual seperti Infografis, Poster, dan Thumbnail yang menarik dan sesuai <i>corporate identity</i> Kemenkum.
VI	Anggota (Operator Laman dan	1. David Wahyudi	1. Administrasi Laman: Mengunggah berita, dokumen,

	Pemeliharaan Sistem)	2. Ahmad Ridlo Fadlli Robbi 3. Henki Wisnu Subakti	dan pengumuman resmi ke laman (website) Kanwil (memastikan tautan berfungsi).
			2. Pemeliharaan Teknis: Memastikan keamanan laman (<i>back-up</i> data), dan kecepatan akses laman Kanwil.
			3. Mengoptimalkan artikel laman agar mudah ditemukan melalui mesin pencari
VII	Anggota (Dokumentasi dan Peliputan)	1. Nur Azizah Rizki Astuti 2. Hanifah Khoirunnisak 3. Dimas Ilham Nur Wicaksana 4. Ficky Eriyanto Triyudian Rasid 5. Aditya Ithar Ulhaq	1. Melakukan Liputan Lapangan pada setiap kegiatan Kanwil
			2. Menghasilkan Foto dan Video Berkualitas Tinggi untuk diolah menjadi konten.
			3. Melakukan pengarsipan dan penamaan file dokumentasi secara sistematis.
VIII	Anggota (Pengumpul Bahan & Verifikator Data masing-masing Bidang)	1. Bidang Kekayaan Intelektual : Abelia Lovenae Sae 2. Bidang Administrasi Hukum Umum : Eko Yulianto 3. Perancang Peraturan Perundang-Undangan : Agrippina Ingrid Davita 4. Penyuluh Hukum : Galih Pambaru Wibawanto 5. Analis Hukum : Priyasto Yudha Wardani 6. Analis Kebijakan : Pius Apri Hantoro 7. Kepegawaian : Sri Puji Astuti	1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan bahan informasi, data, atau statistik yang <i>up-to-date</i> dari Divisi untuk dijadikan konten publikasi.
			2. Verifikasi Awal (Fakta & Angka): Melakukan pemeriksaan silang (verifikasi) terhadap fakta dan angka yang disiapkan oleh Tim Humas dengan sumber data primer di Divisi
			3. Kesesuaian Regulasi: Memastikan materi konten tidak bertentangan dengan ketentuan kerahasiaan data atau regulasi yang berlaku di lingkungan Kanwil dan Kemenkum.
			4. Memberikan Clearance: Memberikan rekomendasi persetujuan awal (validasi) kepada Kepala Divisi bahwa konten yang berkaitan dengan

		8. Keuangan : Kanti Karani	Divisi Teknis telah akurat sebelum dinaikkan ke laman/sosmed.
--	--	----------------------------	---



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH,



AGUNG REKTONO SETO

Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Daerah Istimewa Yogyakarta

Nomor : W.14-680.HH.01 Tahun 2026

Tanggal : 2 Januari 2026

ALUR PROSEDUR RINGKAS PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

1. PERENCANAAN

- Tim Pelaksana untuk menyusun ide konten sesuai karakteristik platform.
- Anggota Pengumpul Bahan dari setiap bidang menyiapkan data dan materi pendukung sesuai bidang masing-masing.

2. PEMBUATAN KONTEN

- Tim Kreatif (Admin Media Sosial, Desainer Grafis, dan Anggota Dokumentasi) membuat konten dalam bentuk teks, gambar, video, infografis, dan elemen lain sesuai spesifikasi platform.
- Editor Konten melakukan penyuntingan awal dan verifikasi internal terhadap keakuratan data dan kesesuaian dengan kebijakan Kemenkum.

3. PERSETUJUAN

- Konten diajukan kepada Ketua Tim Pelaksana untuk verifikasi akhir dan persetujuan pra-publikasi.
- Konten khusus (seperti infografis, video, atau pengumuman strategis) dilaporkan kepada Pengarah (Kepala Bagian TU dan Umum) untuk persetujuan akhir.
- Konten yang disetujui dilanjutkan ke tahap publikasi; yang ditolak dikembalikan untuk revisi.

4. PUBLIKASI

- Admin masing-masing platform mempublikasikan konten sesuai jadwal dan target mingguan.
- Konten dipastikan telah memenuhi kaidah desain, narasi, dan aturan platform yang berlaku.

5. MONITORING & ENGAGEMENT

- Admin Media Sosial memantau interaksi publik (like, komentar, share, pesan langsung) dan merespons sesuai panduan komunikasi publik.
- Editor Konten mengawasi isu sensitif dan menyiapkan respons cepat jika diperlukan.

- Ketua Tim memastikan target jumlah postingan mingguan tercapai untuk setiap platform.

6. PELAPORAN

- Ketua Tim Pelaksana menyusun laporan mingguan hasil monitoring dan engagement kepada Pengarah (Kepala Bagian TU dan Umum)..

7. EVALUASI & PERBAIKAN

- Rapat evaluasi triwulan diadakan oleh Ketua Tim dengan melibatkan Pengarah dan seluruh anggota tim untuk membahas pencapaian, kendala, dan rencana perbaikan ke depan.
- Hasil evaluasi menjadi bahan penyempurnaan strategi konten dan operasional tim.

CATATAN PLATFORM-SPECIFIK:

- Instagram: Fokus pada konten visual (feed, story, reels), dikelola oleh Admin Instagram.
- Facebook: Konten formal dan pengumuman resmi, dikelola oleh Admin Facebook.
- X (Twitter): Konten ringkas dan real-time, dikelola oleh Admin X.
- TikTok: Konten video pendek kreatif, dikelola oleh Admin TikTok.
- YouTube: Video edukasi dan profil, dikelola oleh Admin YouTube.

PEMBAGIAN TUGAS BERDASARKAN DOKUMEN:

- Pelindung/Penanggung Jawab: Kepala Kantor Wilayah (memberikan persetujuan akhir kebijakan).
- Pengarah: Kepala Bagian TU dan Umum (mengawasi, menyetujui konten strategis, menerima laporan).
- Ketua Tim Pelaksana: Koordinasi, verifikasi akhir, pelaporan bulanan.
- Editor Konten: Perencanaan tema, penyuntingan, verifikasi internal, manajemen krisis.
- Admin Media Sosial (per platform): Publikasi, monitoring harian, engagement awal.
- Desainer Grafis: Membuat materi visual (infografis, poster, thumbnail).
- Anggota Dokumentasi: Meliputan kegiatan dan menghasilkan materi foto/video.
- Anggota Pengumpul Bahan dari Bidang: Menyediakan data teknis dan verifikasi awal konten bidang masing-masing.

SOP

MANAJEMEN KONTEN DAN PUBLIKASI



1

PERENCANAAN

Tim Pelaksana: Susun Ide • Anggota
Bidang: Kumpulkan Data

2

PEMBUATAN KONTEN

Tim Kreatif & Dokumentasi: Buat Konten

3

EDITING & VERIFIKASI

Editor Konten: Sunting & Verifikasi

4

KEPUTUSAN KETUA TIM

Verifikasi Kelayakan

5

PERSETUJUAN STRATEGIS

Kabag TU & Umum

6

PUBLIKASI

Admin Platform: Tayangkan

7

MONITORING & EVAL

Admin & Ketua Tim

DISETUJUI?

TIDAK

YA

Lampiran III
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : W.14-680.HH.01 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026

PROSEDUR PENYUSUNAN BERITA

1. Penulis /Kontributor (Masing – masing Kontributor Tiap Bidang)

- Masing – masing Kontributor memberitahukan jadwal Kegiatan minimal h-1
- Mengumpulkan bahan berita berupa video dan/atau rekaman (Jika tidak ada tim humas).
- Membuat atensi untuk menjadi bahan berita.

2. Penyunting Berita (Tim Humas)

- Dokumentasi Kegiatan, catat isi kegiatan
- Mengubah atensi / bahan menjadi konsep berita.
- Mengunggah berita yang telah disunting ke www.jogja.kemenkum.go.id.
- Membuat atensi berita setiap harinya

3. Verifikator (Kepala Bagian TU dan Umum)

- Melakukan Koreksi berita yang telah diunggah di situs www.jogja.kemenkum.go.id.
- Jika semua berita telah disetujui, mengirimkan hasil atensi berita Kepada Kepala Kantor Wilayah

4. Tim Sosial Media

- Membuat Infografis sesuai berita dan Mempublikasikan berita melalui media sosial:
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - Tiktok
 - Youtube

5. Monitoring dan Engagement (Admin & Ketua Tim)

- Melakukan Monitoring Hasil Kurasi setiap minggu
- Penyusunan Laporan Bulanan (Ke Hukerma)

Prosedur Penyusunan Berita & Informasi

