



KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR : W3-TUN3/ 1050 /HM.02.3/ 8 /2023

TENTANG

TIM MANAJEMEN MEDIA SOSIAL
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk kegiatan pelayanan publik dalam hal untuk mendapatkan informasi mengenai Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta perlu dibentuk Tim Manajemen Media Sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 2. Bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berkomitmen untuk mempercepat upaya pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani ;
 3. Bahwa sebagai upaya percepatan pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, diperlukan adanya Tim Manajemen Media Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
 4. Bahwa untuk menyelenggarakan Sistem Informasi Pengadilan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta agar dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan dan berkelanjutan, maka dipandang perlu membentuk Tim Manajemen Media Sosial (Facebook, Youtube, dan Instagram) di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 5. Bahwa Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Manajemen Media Sosial di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 ;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
 5. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah ;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 58/KMA/SK/III/2019 Tentang : Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor: W3-TUN3/193/HM.02.3/1/2023, tanggal 31 Januari 2023, tentang Tim Manajemen Media Sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Kedua : Menetapkan tugas Tim Manajemen Media Sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Pelindung

penanggung jawab penerbitan tulisan, karena tulisan yang diterbitkan berada di bawah naungannya. Jika terjadi sesuatu yang berhubungan dengan tulisan tersebut, tim redaksi bisa dibantu oleh pelindung

2. Pemimpin Redaksi

Tugas Pemimpin Redaksi diantaranya bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan, bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan, memimpin rapat redaksi, memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi baik cetak maupun online

Selain itu, menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan, mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan, dan menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pemerintahan, dunia usaha, dan berbagai instansi

Bahkan bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan

3. Redaktur Pelaksana dan Koordinator Liputan

Tugas Redaktur Pelaksana harus bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari, memimpin rapat perencanaan, rapat cecking, dan rapat terakhir sidang redaksi.

Selain itu membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan, bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto, mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggungjawab rubrik/desk, mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian setting atau lay out, mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian setting atau lay out ke percetakan, mewakili Pemred dalam berbagai acara baik ditugaskan atau acara mendadak Mengembangkan, membina, menjalin lobi dengan sumber-sumber berita, mengedit naskah, data, judul, foto para redaktur, mengarahkan dan mensupervisi kerja para redaktur dan reporter, memberikan penilaian secara kualitatif dan kuantitatif kepada redaktur secara periodik

Tugas Koordinator Liputan yakni memantau dan mengagendakan jadwal berbagai acara: seminar, press conference, dll, membuat mekanisme kerja komunikasi antara redaktur dan reporter.

Memberikan lembar penugasan kepada reporter/wartawan dan fotografer, mengadministrasikan tugas-tugas yang diberikan kepada setiap reporter, memantau tugas-tugas harian para wartawan/reporter, melakukan komunikasi setiap saat kepada para redaktur, reporter/wartawan, dan fotografer.

Selain itu memberikan penilaian kepada reporter/wartawan secara kuantitas maupun kualitas, mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita

4. Dewan Direksi /Redaktur dan Memiliki tugas memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik, mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi, mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah.

Selain itu menyeragamkan style penulisan masing-masing redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama, memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.

Kemudian mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slang sehingga mudah dimengerti pembaca, mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang

Serta berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan dan memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana

5. Peliput Berita

Tugas Reporter/Wartawan, diantaranya mencari dan

atasan, menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya

Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan, membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi dan menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

6. Pengambil Gambar, Video dan Dokumen kegiatan dan Desain Grafis

Tugas pengambil gambar, video dan dokumentasi kegiatan adalah, menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya, melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain, mengusulkan konsep desain tampilan.

Selain itu menyediakan foto-foto untuk mendukung naskah, artikel, dan berita, mengarsip foto-foto,, atau compact disk bagi kamera digital, melaporkan setiap kegiatan pemotretan kepada atasan.

Selain itu mempertanggungjawabkan setiap penggunaan kamera dan peralatan media rekam yang telah digunakan kepada perusahaan

Merancang cover atau kulit muka, mendesain dan melayout setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka, mengatur peruntukan halaman untuk naskah

Selain itu menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah, menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi

7. Sekretaris Redaksi

Tugasnya adalah menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan, menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan kunjungan kerja

8. Koordinator Sarana dan Prasarana

Mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang membutuhkan sarana dan prasarana dalam setiap kegiatan pengambilan gambar dan video.

9. Admin Media Sosial

Upload materi sesuai *platform* nya, memastikan kembali tidak ada kesalahan berupa penulisan. Dokumentasi materi, perubahan desain.

Ketiga : Mengangkat Nama-nama Pegawai /Pejabat dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Manajemen Media Sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

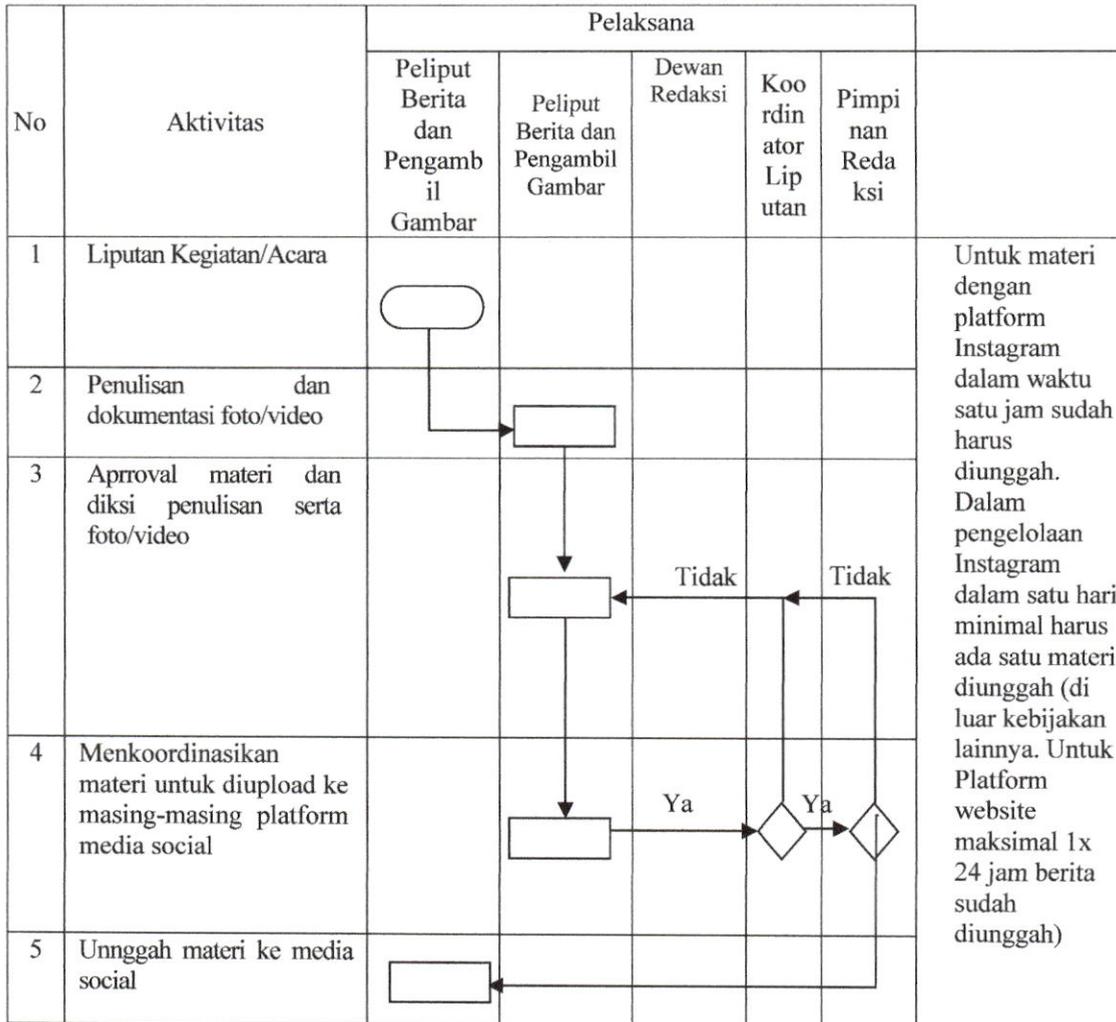
Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 04 Agustus 2023

KETUA,



Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.,M.H.
NIP. 197608102000121001

ALUR KOORDINASI TIM MANAGEMEN MEDIA SOSIAL



Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha
 Negara Yogyakarta
 Nomor : W3-TUN3/1050/HM.02.3/8/2023
 Tanggal : 04 Agustus 2023

**TIM MANAJEMEN MEDIA SOSIAL
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**

NO.	JABATAN TIM	N A M A	
I	PENANGGUNG JAWAB	Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.	Pelindung
II	PIMPINAN REDAKSI	RUT ENDANG LESTARI, S.H.	Penanggungjawab Operasional Website dan Pengelolaan Media Sosial (Facebook, Youtube, Instagram, dan TikTok)
III	WAKIL REDAKSI	PRASETYO WIBOWO, S.H.MH.	
IV	SEKRETARIS REDAKSI	BUDI SURYANA, S.H.	
V	KOORDINATOR	SEKAR JAYASARI, S.H.,	
VI	DEWAN REDAKSI	1. ANITA LINDA SUGIARTO, S.TP., SH., MH. 2. DELTA ARGAS PRAYUDHA, S.H., M.H. 3. Hj. SITI UMIYATUN, S.H., M.H. 4. ELLA ROSIANA, S.H., M.H. 5. RR.TRI ASIH WAHYUDIATI, SH., M.K.n. 6. ASNURI DWI MASTUTI, S.H. 7. MUJIKARYANTO, S.Pd.	
VII	ADMIN WEB SITE	1. DWI RACHMAD ADHI W.P., S.Ak 2. ANDRIE WIBOWO.,SH.	
VIII	ADMIN Youtube, IG, FB, dan Tiktok	1. RISANG ADE PUTRA, S.H. 2. BARIQ AZMI RIZALDY, A.Md	
IX	TIM TEKNIS	1. SEKAR JAYASARI, S.H.	Peliput Berita
		2. KHAIRIL AMAR, S.H.	Peliput Berita
		3. QORRY AINI HANI, S.Ak.	Peliput Berita
		4. EKO BUDI PRASTYO, S.E.	Update Berita
		5. MUJIKARYANTO, S.Pd.	Koordinator Sarana dan Prasarana
		6. RISANG ADE PUTRA, S.H.	Editor Gambar, Video dan Pengisi suara
		7. BARIQ AZMI RIZALDY, A.Md.	Pengambil Gambar, Video dan Dokumen Kegiatan
		8. MUHAMMAD ISMAIL, S.Kom.	Pengambil Gambar, Video dan Dokumen Kegiatan

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 04 Agustus 2023

KETUA,

Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.,M.H.
 NIP. 197608102000121001