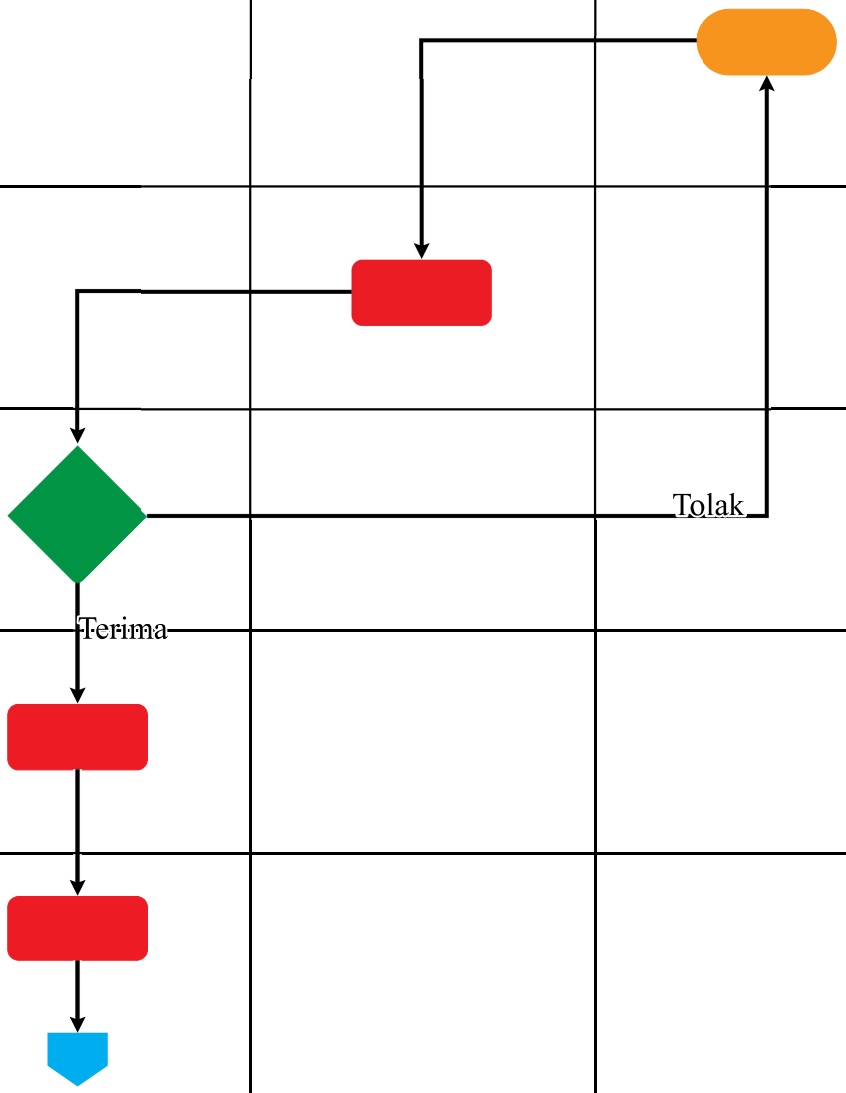
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-140
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**UPLOAD KONTEN DI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**

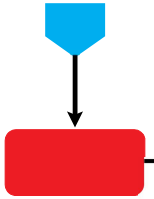
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pedoman Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor : M.HH-02.HH.01.03 Tahun 2021; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.	1. Memiliki kemampuan jurnalistik; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan smartphone dalam menjunjang tugas Upload Konten di Website dan Media Sosial.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Peliputan Kegiatan	1. Komputer; 2. Koneksi Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kelambatan 1. Desiminasi informasi kepada masyarakat 2. Updating Informasi di Website dan Media Sosial	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan tercetak jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPLOAD KONTEN DI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Kegiatan	Kabag Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyerahkan konsep konten dalam bentuk narasi berita/ info grafis/ video grafis yang akan diupload di Website dan Media Sosial				Laptop/Handphone	5 menit	Draf Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-
2	Memeriksa konsep konten				Laptop/Handphone	60 menit	Draf Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-
3	Memeriksa dan mengevaluasi konsep konten				Laptop/Handphone	60 menit	Draf Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-
4	Memberikan keputusan persetujuan untuk mengupload konten tersebut di Website dan media social				-	5 menit	Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-
5	Meneruskan persetujuan untuk melakukan penguplodan konten kepada Koordinator Tim Kerja				-	5 menit	Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-



No	Kegiatan	Kabag Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memerintahkan Anggota Tim Kerja selaku admin website dan Media Sosial untuk mengupload konten di Website dan Media Sosial				-	10 Menit	Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-
7	Melakukan upload konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis ke dalam Website dan Media Sosial				Laptop	30 menit	Konten dalam bentuk narasi berita/info grafis/video grafis	-