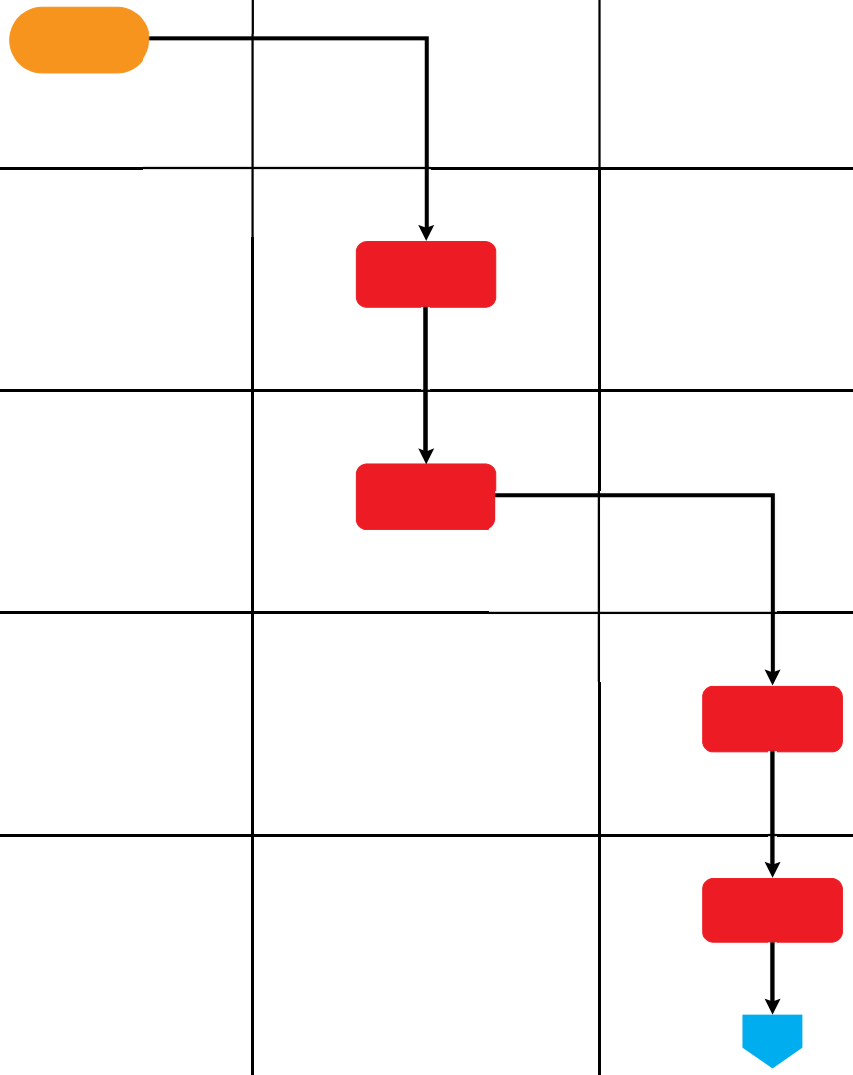
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-134
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PELIPUTAN KEGIATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 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.	1. Memiliki kemampuan jurnalistik; 2. Memahami penggunaan Peralatan Fotografi dan Videografi; 3. Memahami Teknik fotografi dan videografi; 4. Mampu mengoperasikan computer dan smartphone dalam menjunjang tugas peliputan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Upload Konten di Website dan Media Sosial	1. Kamera; 2. Recorder; 3. Komputer; 4. Koneksi Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak kelambatan pada : 1. Desiminasi informasi kepada masyarakat 2. Kegiatan peliputan	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
PELIPUTAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menindaklanjuti penunjukan petugas peliputan kegiatan pimpinan dan Kantor Wilayah				Perintah langsung/disposisi	5 menit	-	-
2	Memerintahkan anggota tim kerja untuk membuat konsep Nota Dinas kegiatan peliputan				Perintah langsung/disposisi	10 menit	Nota Dinas	-
3	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan peliputan sesuai dengan surat perintah tugas				Perintah langsung/Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	-
4	Turun ke lokasi dan melakukan peliputan kegiatan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan				Kamera. laptop dan recorder	30 menit	Kesiapan peliputan	-
5	Melakukan peliputan kegiatan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan informasi/berita				Kamera. laptop dan recorder	1 hari	Bahan/materi rilis berita dan hasil peliputan	-



No	Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Anggota Tim Kerja (Tim Peliputan) membuat draf informasi/berita				Laptop	30 menit	Draf rilis berita	-
7	Anggota Tim Kerja (Tim Editor) melakukan editing draf informasi/berita				Laptop	60 menit	Draf rilis berita	-
8	Melakukan evaluasi terhadap informasi/berita yang telah diedit oleh Tim Editor				Draf rilis berita	10 menit	Draf rilis berita	-
9	Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan publish terhadap informasi/berita yang telah diedit oleh Tim Editor				Draf rilis berita	10 menit	Rilis Berita	-
10	Mengirimkan berita yang telah disetujui ke media pemberitaan untuk dipublikasikan				Laptop dan Jaringan Internet	5 menit	Rilis Berita	-

