KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
KALIMANTAN SELATAN

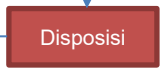
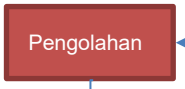
NOMOR SOP	: W.19-OT.02.02-2538
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Alex Cosmas Pinem NIP 196807011993031001
Nama SOP	: Kontributor Kehumasan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; e. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; f. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; g. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Nomor SEK-1.HH.01.01 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Mampu menyampaikan informasi kegiatan dari bidang/tim kerja; 2. Melakukan dokumentasi dasar kegiatan (foto dan/atau video) dengan perangkat sederhana; 3. Mampu menyusun konsep laporan singkat kegiatan atau laporan atensi sebagai dasar humas membuat pemberitaan dan publikasi; dan 4. Menjaga etika, akurasi informasi, dan citra positif instansi dalam setiap konsep laporan kegiatan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Telepon genggam; 2. Laptop/Komputer; dan 3. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyelenggaraan Publikasi Kegiatan Tim Kerja/Bidang Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik.	Konsep laporan/laporan atensi beserta dokumentasi dikirimkan melalui grup Atensi Kemenkum Kalsel atau Ketua Tim Kerja Humas.

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

Kontributor Kehumasan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kontributor	Ketua Tim Kerja Humas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kontributor/Tim Kerja/Bidang mengirimkan konsep laporan kegiatan/laporan atensi beserta dokumentasi melalui grup Atensi Kemenkum Kalsel atau Ketua Tim Kerja Humas			1. Konsep laporan kegiatan 2. Laporan Atensi 3. Dokumentasi	15 menit	Konsep Berita	
2	Penugasan tim untuk pengolahan berita dari kontributor.			1. Konsep laporan kegiatan 2. Laporan Atensi 3. Dokumentasi	10 menit	Konsep Berita	
3	Pengolahan hasil peliputan (editing foto/video, penulisan berita)			1. Laptop/Komputer 2. Akses Internet	60 menit	- Konsep berita - Foto/video kegiatan	
4	Mengirimkan konsep berita kepada Ketua Tim Kerja Humas			1. Konsep berita 2. Dokumentasi Kegiatan	10 menit	- Persetujuan Ketua Tim	
6	Publikasi hasil liputan di website/media sosial resmi Kanwil			1. Draft berita, foto, atau video liputan telah disetujui (ACC) oleh Ketua Tim Kerja Humas 2. Akun resmi website dan media sosial Kanwil dapat diakses oleh admin Humas 3. Jaringan internet tersedia dan stabil 4. Materi publikasi sesuai dengan pedoman konten resmi Kementerian Hukum	20 menit	- Berita terpublikasi di website dan media sosial Kantor Wilayah - Rekap link publikasi	
7	Penyimpanan arsip dokumentasi di media penyimpanan daring			1. Hasil liputan telah dipublikasikan 2. Akses media penyimpanan daring tersedia	10 menit	Arsip foto, video, dan berita tersimpan rapi di folder daring	

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