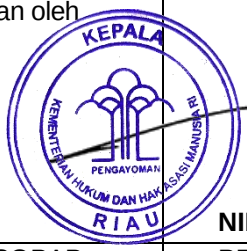
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, REFORMASI BIROKRASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Nomor SOP	W.4-OT.02.02-0020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  **Budi Argap Situngkir** **NIP. 197510211998031001**	
	Nama SOPAP	PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan website 3. Menguasai tahapan memasukan berita kedalam website
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Website	1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada website kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		KAKANWIL	KANDIVMIN	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KABAG HTI DAN RB	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website.	MULAI						30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk pmemasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Administrasi	30 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang memasukan berita melalui website oleh pengelola website						Disposisi Kepala Bagian	30 menit	Memberikan arahan untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait memasukan berita melalui website						arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 melit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk pmemasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita melalui website oleh pengelola website internet	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI					hasil koordinasi persiapan protokol	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita melalui website oleh pengelola website internet	

