KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **INSPEKTORAT JENDERAL**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-24
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
	TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Inspektur Jenderal** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. REYNHARD SILITONGA**
	NAMA SOP :	**PEMBUATAN MAJALAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Mampu Mengoperasikan Komputer; 2. Mampu menjalin kordinasi yang baik dengan para pihak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Operasional Prosedur pencatatan surat masuk	1. Kamera; 2. Handycam; 3. Komputer, Laptop dan Jaringan Internet serta Intranet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan tidak terpublikasinya informasi kegiatan Inspektorat Jenderal	Pencatatan berita yang tersaji di dalam pembuatan majalah

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
PEMBUATAN MAJALAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Ketua Tim Pengelolaan Berita dan Majalah untuk menghimpun bahan berita majalah						Kumpulan Informasi Naskah	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan tugas kepada Ketua Tim Pengelolaan Berita dan Majalah beserta anggota tim untuk menghimpun data-data yang akan ditampilkan di majalah						Kumpulan Informasi Naskah	2 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan tulisan untuk majalah						Laporan Naskah	7 hari	Laporan	
4	Memeriksa bahan-bahan berita dan memilihnya sesuai dengan tema yang telah ditentukan dan meneruskan						Laporan Naskah	2 hari	Laporan	
5	Memberikan masukan dan menyetujui Dami Majalah						Laporan Naskah	2 hari	- Nota Dinas - Laporan	
6	Memberikan rekomendasi masukan arahan dan persetujuan untuk pencetakan majalah						Laporan Naskah	2 hari	- Instruksi - Laporan	
7	Menyetujui dan memerintahkan untuk dicetak/dipublikasikan						Naskah	2 hari	- Instruksi - Laporan	

