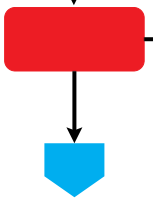
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-101
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-07
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN INFORMASI WEBSITE KANWIL KEMENKUM KALTENG**

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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengelolaan website 3. Menguasai tahapan memasukkan informasi ke dalam website
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pemberian informasi yang ditampilkan pada website kantor wilayah Kementerian Hukum terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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
PENGELOLAAN INFORMASI WEBSITE KANWIL KEMENKUM KALTENG

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA HUMAS RB, DAN TI	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penugasan untuk memasukkan informasi melalui website					-	30 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Menerima disposisi dan memberikan penugasan untuk memasukkan informasi melalui website					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 Menit	Disposisi Kepala Bagian	-
3	Memberikan arahan untuk berkoordinasi tentang memasukkan informasi melalui website					Disposisi Kepala Bagian	30 Menit	Memberikan arahan untuk memasukkan informasi melalui website oleh pelaksana teknis	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA HUMAS RB, DAN TI	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan arahan yang telah untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam memasukkan informasi melalui website					Arahan untuk persiapan draf informasi	30 Menit	Konsep memasukkan informasi melalui website oleh pelaksana teknis	-
5	Melakukan hasil verifikasi informasi untuk memasukkan informasi terkait melalui website					Konsep persiapan draf informasi yang telah dikoordinasikan	1 Jam	Konsep memasukkan informasi melalui website oleh pelaksana teknis	-
6	Menelaah hasil verifikasi untuk pemasukan informasi melalui website					Konsep persiapan draf informasi yang telah dikoordinasikan	30 Menit	Hasil koordinasi memasukan informasi melalui website oleh pelaksana teknis	-
7	Menyetujui hasil verifikasi untuk pemasukan informasi melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan					Hasil Koordinasi persiapan draf informasi	30 Menit	Hasil koordinasi memasukan informasi melalui website oleh pelaksana teknis	-

