KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOPAP	W12-64.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
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 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 5. Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang 6. 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 ke dalam website
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Peliputan 2.	1. Komputer/Komputer 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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

PENGELOLAAN WEBSITE

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)	MULAI						10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Administrasi	
3	Menugaskan Kasub HRBTI melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Disposisi Kepala Bagian	10 menit	Arahan Kasubbag HTI dan RB	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)						Arahan Kasubbag HTIRB	1 jam	Konsep Data/Informasi	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik) oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan						Konsep Data/Informasi	10 menit	Data/Informasi Publik	
9	Menyetujui hasil verifikasi untuk melakukan pengelolaan Website Kantor Wilayah (Berita kegiatan dan informasi publik)oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI					Konsep Data/Informasi	30 menit	Data/Informasi Publik	