KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **INSPEKTORAT JENDERAL**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-19
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	12 Maret 2025
	TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Inspektur Jenderal** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. REYNHARD SILITONGA**
	NAMA SOP :	**PEMBUATAN BERITA PADA WEBSITE**

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 :**
1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Surat Masuk; 2. Standar Operasional Prosedur Agenda Pimpinan Kementerian Hukum; 3. Standar Operasional Prosedur Peliputan Kegiatan Pimpinan Eselon I dan II	1. Komputer, Laptop dan Jaringan Internet serta Intranet;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan, maka penyajian informasi berita kegiatan pimpinan dan Unit Inspektorat Jenderal tidak terpublikasi dengan baik dan mengalami keterlambatan	Pencatatan berita yang tersaji di dalam website

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat diceck melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN BERITA WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian PTLHP	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kasubbag TU Pimpinan	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada kepada ketua tim pengelolaan media informasi dan komunikasi untuk menghimpun informasi untuk dijadikan berita yang akan dimuat di Website							Kumpulan informasi naskah	1 jam	disposisi	
2	Melakukan koreksi konsep berita dari masing-masing Inspektorat wilayah							Kumpulan informasi naskah	1 jam	disposisi	
3	Mengolah data berita yang diterima dan mengetiknya dalam bentuk berita untuk diunggah kedalam website www.itjen.kemenkum.go.id							Konsep laporan naskah	1 jam	Konsep laporan naskah	
	Memeriksa dan melakukan koreksi terhadap berita yang telah dibuat Jika setuju menyampaikan ke Kepala Bagian Jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim untuk diperbaiki							Konsep laporan naskah		Konsep laporan naskah	
4	Memeriksa dan melakukan koreksi terhadap berita yang telah dibuat Jika setuju menyampaikan ke Kasubag Tata Usaha Pimpinan Jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki							Konsep laporan naskah	1 jam	Konsep laporan naskah	
5	Memeriksa dan melakukan koreksi terhadap berita yang telah dibuat Jika setuju menyampaikan ke Kasubag Tata Usaha Pimpinan Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki							Konsep laporan naskah	1 jam	Konsep laporan naskah	
	Mereviu konsep berita yang telah dibuat dan mengirimkan kepada Inspektur Jenderal							Konsep laporan naskah		Konsep laporan naskah	
6	Menyetujui konsep berita yang telah dibuat dan mendisposisikan kepada Kepala Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk mengunggah berita yang telah disetujui di website www.itjen.kemenkum.go.id							Konsep laporan naskah Disposisi	30 menit	Laporan Naskah Disposisi	
6	Mendisposisi Kepala Bagian untuk mengunggah berita yang telah disetujui di website www.itjen.kemenkum.go.id							Laporan Naskah Disposisi	30 menit	disposisi	
6	Mendisposisi Ketua Tim untuk mengunggah berita yang telah disetujui di website www.itjen.kemenkum.go.id							Laporan Naskah Disposisi	30 menit	disposisi	
6	Mendisposisi Anggota Tim untuk mengunggah berita yang telah disetujui di website www.itjen.kemenkum.go.id							Laporan Naskah Disposisi	30 menit	disposisi	
6	Berita yang telah disetujui kemudian diunggah di website www.itjen.kemenkum.go.id							Laporan Naskah Disposisi	30 menit	Laporan Naskah telah diunggah ke website	

