KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT JENDERAL KANTOR WILAYAH NTT DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W22.OT.02.02-31C
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Februari 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN, Bc.IP., S.H., C.N., M.H. NIP. 196112121985031005
	JUDUL	PENGELOLA WEBSITE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Buku pengenalan website pusat, panduan teknis CMS Administrator Kanwil dari Pusdatin Kemenkumham 3. 4. 5.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan website 2. Menguasai tahapan memasukan berita kedalam website 3. Menguasai pengoperasian komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. _____ 2. _____ 3.	1. Komputer dan laptop 2. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan di website kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLA WEBSITE

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasub 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				T		arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan			T			konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan		T		Y		konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep memasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
8	Menelaah hasil verifikasi untuk pmemasukan berita melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan			Y			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	Y				hasil koordinasi persiapan protokol	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita melalui website oleh pengelola website internet	