KEMENTERIAN HUKUM RI **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**NOMOR SOP** : **W.32-OT.02.02 – 23** **TANGGAL PEMBUATAN** : **3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); d. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); e. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Konten Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); f. 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 publikasi konten pada Website Kantor Wilayah.

KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
1. SOP Pelatihan	1. Komputer; dan 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses konten yang akan ditampilkan pada website kantor wilayah akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Katim HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag TU dan Umum untuk publikasi konten melalui website oleh pengelola website						30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kabag TU dan Umum untuk memasukan konten melalui website oleh pengelola website					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Menugaskan Kasub HTI dan RB untuk pmemasukan konten melalui website oleh pengelola website					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	30 menit	Disposisi Ketua Tim Humas, RB dan TI	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk berkoordinasi tentang memasukan konten melalui website oleh pengelola website					Disposisi Ketua Tim Humas, RB dan TI	30 menit	Memberikan arahan untuk memasukan konten melalui website oleh pengelola website	
5	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait memasukan konten melalui website					Arahan untuk persiapan publikasi	1 jam	Konsep memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
6	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan					Konsep persiapan publikasi yang telah di koordinasikan	30 menit	Konsep memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
7	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan					Konsep persiapan publikasi yang telah di koordinasikan	30 menit	Konsep memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
8	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan konten melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan					Hasil Telaah publikasi	30 menit	Hasil Telaah kemudian menjadi konten yang akan dipublikasikan di website	

