KEMENTERIAN HUKUM RI

KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA

NOMOR SOP	W.29.OT.02.02-112. Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	18 Maret 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **[illegible]DI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
JUDUL	**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 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang 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 kedala 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

PENGELOLA WEBSITE

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Umum	Ketua Tim HRBTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Umum untuk memasukkan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website	MULAI					30 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Ketua Tim untuk memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	30 menit	Disposisi Kabag Umum	
3	Menugaskan untuk memasukkan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website					Disposisi Kabag Umum	30 menit	Disposisi Ketua Tim	
4	Melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan pihak pihak terkait memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website			T		arahan untuk persiapan protokoler	1 jam	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
5	Melakukan hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan		T			konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
6	Meneliti dan menelaah konsep hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan		Y	Y		konsep persiapan protokol yang telah di koordinasikan	30 menit	konsep memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah di koordinasikan	
7	Menyetujui hasil verifikasi untuk memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website yang telah dikoordinasikan	SELESAI				hasil koordinasi persiapan protokol	30 menit	hasil koordinasi memasukan berita/Artikel/dokumen melalui website oleh pengelola website internet	