




**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 | 06 Agustus 2020  |
| TGL REVISI    |  |
| TGL EFEKTIF   |  |
| DISAHKAN OLEH | <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b><br><br><b>R. ANDIKA DWI PRASETYA</b><br><b>NIP 19671217199103100</b> |
| NAMA SOPAP    | <b>PENGELOLAAN WEBSITE</b>   |

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memiliki kemampuan pengelolaan website
3. Menguasai tahapan memasukan berita ke dalam website

**KETERKAITAN:**

1. SOP Peliputan
- 2.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Komputer
2. Jaringan internet

**PERINGATAN :**








Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses berita yang akan ditampilkan pada Website Kantor Wilayah akan terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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)   | <b>MULAI</b>   |   |   |   |  |                                 | 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       | <b>SELESAI</b> |   |   |   |  | Konsep Data/Informasi           | 30 menit | Data/Informasi Publik           |        |