















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN HUMAS, RB DAN TI

NOMOR SOPAP	:	W.7.OT.02.02-401
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2019
TGL. REVISI	:	02 Mei 2019
TGL. EFEKTIF	:	02 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  Drs. SULISTIĀRSŌ, M.M., M.Si. NIP. 19590521 198303 1 002
NAMA SOPAP	:	PUBLIKASI BERITA WEBSITE PEMBERITAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
		1. Surat Permohonan/ Disposisi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya penanganan pengaduan masyarakat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Publikasi Berita Website Pemberian Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Humas, RB dan TI	JFU	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berita disampaikan secara langsung/ tidak langsung terkait kegiatan untuk publikasi berita website dari Divisi/ UPT								Surat, Release dan Foto	30 menit	Naskah dan Foto	
2	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk mempublikasikan kegiatan/ pemberitaan melalui website								Disposisi	10 menit	Disposisi/ Instruksi	
3	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk memproses berita								Disposisi	15 menit	Disposisi/ Instruksi	
4	Kabag Program dan Humas memerintahkan Kasubbag Humas, RB dan TI untuk memproses berita								Disposisi	15 menit	Disposisi/ Instruksi	
5	Kasubbag Humas, RB dan TI menelaah dan meneliti, memeriksa syarat kelengkapan untuk pemberitaan dan memerintahkan JFU untuk membuat berita								Naskah dan Foto/ Disposisi	15 menit	Disposisi/ Instruksi	
6	JFU membuat dan mengedit release berita kemudian mempublikasikan berita melalui website								Naskah dan Foto	60 menit	Berita	
7	Kasubbag Humas, RB dan TI menyampaikan konsep laporan berita ke Kabag Program dan Humas untuk dikoreksi dan paraf								Laporan/ Berita	10 menit	Laporan/ Berita	
8	Kabag Program dan Humas menyampaikan laporan berita ke Kadivmin untuk di paraf								Laporan/ Berita	10 menit	Laporan/ Berita	
9	Kadivmin menyampaikan laporan hasil pemberitaan yang telah ditayangkan melalui website ke Kakanwil ditandatangani								Laporan/ Berita	10 menit	Laporan/ Berita	
10	Kakanwil menandatangani laporan hasil pemberitaan yang telah ditayangkan melalui website								Laporan/ Berita	10 menit	Laporan/ Berita	