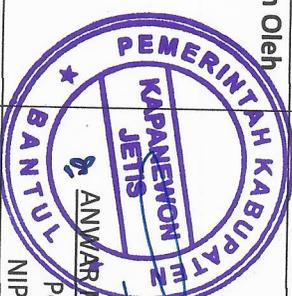


**KAPANEWON JETIS**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN WEBSITE**

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00674	
Tgl. Pembuatan	29 Agustus 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	 PANEWU JETIS	
	 ANWAR MUR FAHRUDIN, SSTP., M. ENG Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197910051998101002	
Nama SOP	Pengelolaan Website I	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>	
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPID Pelaksana pendidikan minimal S1</li> <li>Petugas data dan Informasi minimal SMA</li> <li>Petugas publikasi minimal DIII;</li> <li>Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>	<b>KAPANEWON JETIS</b>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>- Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Data dan Informasi	Petugas Publikasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Petugas data dan informasi menyerahkan materi liputan berupa audio, foto, atau video kepada petugas publikasi				Foto dan video diberikan narasi singkat yang memuat 5W + 1 H	60 menit	Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	
2 Pemilahan bahan liputan yang layak tayang di website dan media sosial				Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	30 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	
3 Pengelola website mengajukan materi liputan berbentuk release berita, foto atau video ke PPID Pelaksana untuk memperoleh persetujuan tayang				Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	15 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui PPID Pelaksana	
4 Pengelola Website menayangkan informasi dan hasil liputan kedalam website dan media sosial.				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui PPID Pelaksana	15 menit	Kegiatan Kapanewon terinput dalam website dan media sosial	