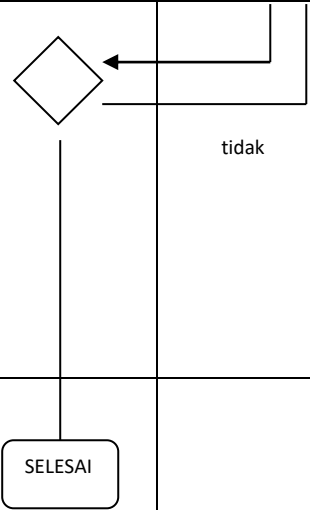


 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	487.22/ 26.11/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	5 Januari 2021
	DI SAHKAN OLEH	SEKRETARIS KECAMATAN SELAKU PPID PEMBANTU ttd JOKO PURNOMO, SH, MM
	NAMA SOP	PENGLOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.UU14Tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3.Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5.Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Pendidikan SLTA/ D3/ S1 semua jurusan 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyusunan daftar informasi publik 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Menguasai komputer dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat masuk 2. Penyelenggaraan kegiatan 3. Pengelolaan Website 4. Narasumber informasi	1. Surat 2. Printer 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam penyusunan daftar informasi publik	1. Daftar informasi yang akan dipublikasikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi	Sekretaris	Sekretariat	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pembantu memberikan disposisi kepada sekretaris untuk membuat materi publikasi kegiatan yang telah dilaksanakan	MULAI					Materi publikasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy		Lembar disposisi	
	Menerima disposisi dari PPID pembantu untuk publikasi informasi meneruskan kepada sekretariat						ATK, lembar disposisi		Lembar disposisi	
	Menerima disposisi dari sekretaris untuk menyusun materi publikasi kegiatan						ATK, Lembar disposisi		Lembar disposisi, materi publikasi	
	Menugaskan staf sekretariat untuk menyusun materi kegiatan yang akan di publikasikan						Komputer, internet		Materi publikasi	
	Membuat materi publikasi kegiatan dan menyerahkan kepada sekretaris untuk di koreksi						Materi publikasi		Materi publikasi terkoreksi	
	Menyerahkan materi publikasi terkoreksi kepada bagian pengolahan data dan klasifikasi informasi untuk diverifikasi						Materi publikasi, komputer		Materi publikasi terkoreksi	
	Memverifikasi materi						Materi publikasi,		Mater publikasi	

	publikasi yang akan dimuat di website dan media sosial lainnya. Apabila masih ada materi yang harus diperbaiki, materi diserahkan kembali kepada sekretaris. Apabila disetujui maka materi publikasi dapat ditayangkan di website atau media sosial lainnya oleh sekretaris						komputer		terverifikasi	
	Memerintahkan kepada staf sekretariat untuk menayangkan materi publikasi pada website dan media sosial lainnya		SELESAI				Materipublikasi, komputer, internet		Informasi di website dan media sosial	Website dan media sosial

SEKRETARIS KECAMATAN JATEN
SELAKU PPID PEMBANTU

ttd

JOKO PURNOMO, SH, MM