

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI  
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JENAWI**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**

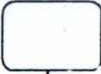
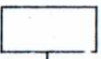

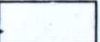
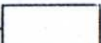



Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336  
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com) Kode Pos 57794

Lampiran IX : Keputusan CAMAT JENAWI  
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / YANUM / 9 / 2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 ARDIANSYAH S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Media Sosial
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah,</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar,</li> <li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan,</li> <li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data</li> <li>Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li> <li>Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan koneksi internet</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		PPID Pelaksana	Bidang pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Sekretaris	Sekretariat	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	PPID Pelaksana memberikan disposisi kepada sekretaris untuk membuat materi publikasi kegiatan yang telah dilaksanakan							Materi publikasi berupa Softcopy atau Hardcopy	Lembar Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari PPID Pelaksana untuk publikasi informasi meneruskan kepada Sekretaris							ATK, Lembar, Disposisi	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi dari Sekretaris untuk menyusun materi kegiatan							ATK, Lembar, Disposisi	Lembar Disposisi, Materi Publikasi	
4.	Menugaskan staf Sekretariat untuk menyusun materi kegiatan yang akan di publikasikan							Komputer, Internet	Materi Publikasi	
5.	Membuat materi publikasi kegiatan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di koreksi							Materi Publikasi	Materi Publikasi Terkoreksi	
6.	Menyerahkan materi publikasi terkoreksi kepada bagian pengolahan data dan klasifikasi informasi untuk di verifikasi							Materi Publikasi, Komputer	Materi Publikasi Terkoreksi	
7.	Memverifikasi materi publikasi yang akan di muat di website dan media sosial lainnya. Apabila ada materi yang harus di perbaiki, materi di serahkan kembali kepada Sekretaris, Apabila di setuju materi publikasi dapat di tayangkan di website atau media sosial lainnya oleh sekretari							Materi Publikasi, Komputer	Materi Publikasi Terverifikasi	
8.	Memerintahkan kepada staff Sekretariat untuk menayangkan Materi Publikasi							Materi Publikasi, Komputer, Internet	Informasi di Website dan Medsos	Informasi di Website dan Medsos