

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAW
NOMOR : 800/ 30.4.26.17 / I / 2023
TANGGAL : 02 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 30.4.26.17 / I / 2023

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2023

Disahkan Oleh : Camat Jenawi

Nama dan TTD



SOENARTO, SP, MM

10315 199703 1 009

Nama SOP : Pengelolaan Website dan Media Sosial

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran daerah Kab.Karanganyar tahun 2021 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70)
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan analisis data

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Keterbukaan Informasi

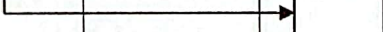
Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. Jaringan Internet

Peringatan :

1. Apabila pengelolaan website dan medsos tidak di lakukan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pembantu	Bidang pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Sekretaris	Sekretariat	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Pembantu memnberikan disposisi kepada sekretaris untuk membuat materi publikasi kegiatan yang telah di laksanakan						Materi publikasi berupa Softcopy atau Hardcopy		Lembar Disposisi	
2.	Menerima disposisi dari PPID Pembantu 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 menayangkn Materi Publikasi						Materi Publikasi, Komputer, Internet		Informasi di Website dan Medsos	Informasi di Website dan Medsos