

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 067 / 26 TAHUN 2022  
TANGGAL : 28 Desember 2022

---

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



# KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

## SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP : 067 / 26 Tahun 2022

Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2022

Tanggal Revisi : 28 Desember 2022

Tanggal Efektif : 03 Januari 2023

Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat

Nama dan TTD



JOKO SUTRISNO, S.H., M.M  
NIP. 19680305 199003 1 010

Nama SOP : Pengelolaan Website dan Media Sosial

### Kualifikasi Pelaksana :

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

### Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen PAN dan RB 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 Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan 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 Kabupaten 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 Bupati Karanganyar Nomor 91 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2021; (Berita Daerah Kab. Karanganyar Tahun 2021 Nomor 91);
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat

### 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

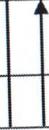
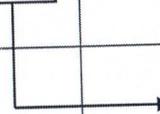
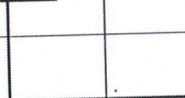
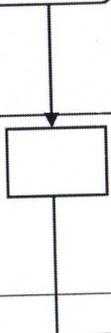
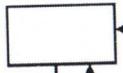
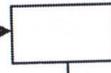
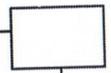
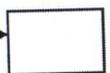
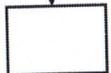
### Pencatatan dan Pendataan

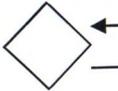
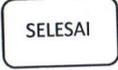
### Peringatan :

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

No	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			PPID Pembantu	Bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi	Sekretaris	Sekretariat	Staf Sekretariat	Kelengkapan		Waktu
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	

MULAI



<p>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</p>		<p>tidak</p>	<p>komputer</p>	<p>terverifikasi</p>	<p>Website dan media sosial</p>
<p>Memerintahkan kepada staf sekretariat untuk menayangkan materi publikasi pada website dan media sosial lainnya</p>			<p>Materipublikasi, komputer, internet</p>	<p>Informasi di website dan media sosial</p>	

CAMAT KEBAKKRAMAT

**JOKO SUTRISNO, S.H., M.M**

Pembina TK 1

NIP. 19680305 199003 1 010