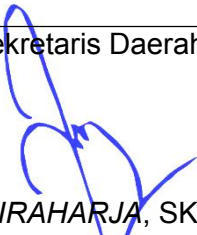


# **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

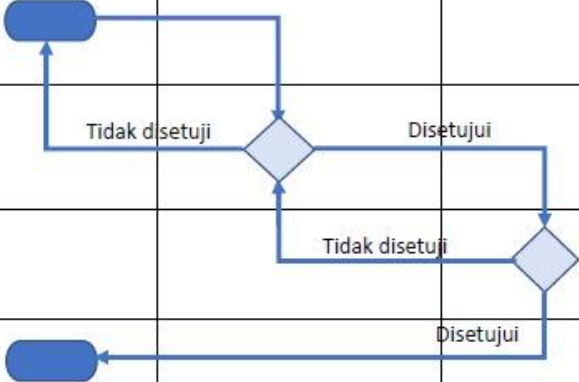
## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website/Media  
Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        | SEKRETARIAT DAERAH<br>KABUPATEN BANTUL |
| Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 16 Agustus 2024                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Tgl. Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>Sekretaris Daerah</div> <div></div> <div>AGUS BUDIRAHARJA, SKM, M. Kes<br/>NIP. 196808251991031010</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website/Media Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| <div>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>7. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</div> |                                                                                                                                                                                                | <div>1. Pendidikan minimal SLTA;</div> <div>2. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</div> <div>3. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</div> |                                        |

|                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan                                                                               |
| 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.                           | 1. Kamera<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Scanner<br>6. Jaringan Internet |
| Peringatan                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                             |
| - Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat. | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                            |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN WEBSITE/MEDIA SOSIAL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

| No | Uraian kerja                                                                           | Pelaksana                                                                          |                                      |               | Pendukung                    |           |                        | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------|------------------------|------|
|    |                                                                                        | Pengelola Informasi                                                                | Ketua Tim Pengelolaan Website/Medsos | Kepala Bagian | Kelengkapan                  | Waktu     | Output                 |      |
| 1  | Mengidentifikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial             |  |                                      |               | Form daftar informasi publik | 300 menit | Data/ Informasi publik |      |
| 2  | Memverifikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial                |                                                                                    |                                      |               | Form daftar informasi publik | 60 menit  | Data/ Informasi publik |      |
| 3  | Memverifikasi dan menyetujui data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial |                                                                                    |                                      |               | Form daftar informasi publik | 30 menit  | Data/ Informasi publik |      |
| 4  | Mempublikasi data/informasi yang akan diunggah di website/media sosial                 |                                                                                    |                                      |               |                              | 60 menit  | Data/ Informasi publik |      |