

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul
NOMOR : 12 Tahun 2025
TANGGAL : 4 Februari

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDSOS

Nomor SOP	47 / DKUKMPP/II /2025		DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Februari 2025		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas KUKMPP Bantul		
Nama SOP : Pengelolaan Website Dan Medsos			

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul
Keterkaitan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi
Peringatan :
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Umum : S1 Sospol/Hukum 4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :SMA/SMK 5. Pengadministrasi Persuratan : SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 4. Komputer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Agenda Tamu Rekap Data penerima Informasi Publik (softcopy)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua	Tim Pengelola Website	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menetapkan TIM Pengelola Website	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E[5] E --> F[6] F --> G([End]) </pre>		SK Nomor 14 Tahun 2024	5 Menit	SK TIM Pengelola Website	
2	Membuat Program Kerja Pengelolaan Website			SK TIM Pengelola Website	60 Menit	Program Kerja	
3	Menyesuaikan Menu Website sesuai dengan Standar Template Website Dinas KUKMPP Kab Bantul			Program Kerja	180 Menit	Screenshoot menu website	
4	Mengisi dan mengupdate data menu-menu Website			Program Kerja	60 Menit	Screenshoot hasil update data	
5	Mengupdate konten berita			Program Kerja	30 Menit	konten berita bertambah di website	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Website			- Program Kerja - Screenshoot menu website - Screenshoot hasil update data - konten berita	60 Menit	Undangan rapat evaluasi Konten, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	

Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan



Ir. FENTY YUSDAYATI, M.T.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196704031994032008