

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
KABUPATEN BANTUL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

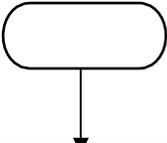
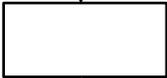
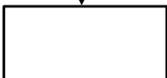
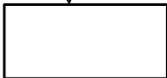
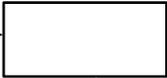
PENGELOLAAN WEBSITE

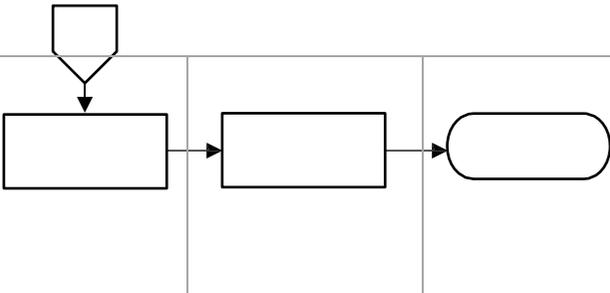
Nomor SOP	B/000.8.3.3/01672		<p style="text-align: center;">DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2025		
Tanggal Revisi	13 Agustus 2025		
Tanggal Efektif	13 Agustus 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pengelolaan Website		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul 5. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer (Pengelola Website) 2. JFT Pranata Komputer Pengelola Informasi Berupa Data-Data dan Berita 3. Ahli dalam Bidang TI dan Sistem Komputer Jaringan 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 6. Menguasai troubleshoot hardware dan software
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi Database dan Aplikasi Pendukung 7. Alat Tulis Kantor 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Kamera (Handphone/Tablet/Kamera Digital)

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terbarukan semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website, sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengelolaan Website

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Website	Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	PIC Diskominfo	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan monitoring secara berkala status pembaruan konten (<i>updating</i>) dan ketersediaan akses <i>online website</i>				Akses sistem website	2 jam	Akses
2.	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada <i>website</i> secara berkala ke dalam <i>harddisk</i> PC lokal maupun media <i>backup</i> lain				Akses server (Data Center) Diskominfo	6 jam	ADK/ Dokumen Elektronik
3.	Melakukan monitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem				Akses server (Data Center) Diskominfo	Relatif	Log aktivitas pengunjung
4.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah <i>website</i> ke Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian serta Diskominfo				Data Situasi dan Kondisi Sistem	15 menit	Laporan situasi dan kondisi
5.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi/ <i>website</i>				Data Situasi dan Kondisi	Relatif	Pemecahan masalah
							

6.	Melakukan penyelesaian pemecahan masalah (<i>troubleshooting</i>) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) ataupun dengan Diskominfo	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([End]) </pre>	Solusi/Pemecahan Masalah	Relatif	Akses Web Tersedia
----	---	--	--------------------------	---------	--------------------

Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*)
Kabupaten Bantul



YANATUN YUNADIANA, S SI, M.Si

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 196903151999031008



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
KABUPATEN BANTUL**

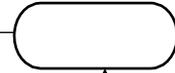
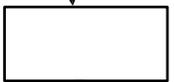
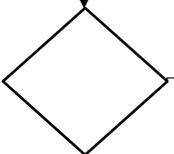
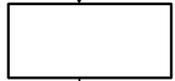
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

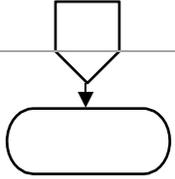
PEMUTAKHIRAN KONTEN WEBSITE

Nomor SOP	B/000.8.3.3/01673		<p style="text-align: center;">DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2025		
Tanggal Revisi	13 Agustus 2025		
Tanggal Efektif	13 Agustus 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pemutakhiran Konten Website		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul 5. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer (Pengelola Website) 2. JFT Pranata Komputer Pengelola Informasi Berupa Data-Data dan Berita 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 4. Menguasai Pengetahuan Penulisan Berita Tingkat Dasar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pengelolaan Website 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi 3. Komputer 4. Laptop 5. Alat Tulis Kantor 6. Peralatan Pendukung 7. Kamera (Handphone/Tablet/Kamera Digital)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila konten website tidak ter- <i>update</i> dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pemutakhiran Konten Website

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bidang	Pengelola Website Bidang	Koordinator Pengelola Website	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan bahan berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, Video,dll)				Bahan berita, foto, video	60 menit	Bahan berita sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Bahan berita diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data <i>website</i>				Bahan berita diberi paraf Kepala Bidang pada bagian <i>file</i> yang disetujui	15 menit	Bahan berita diberi paraf
3.	Pemilahan bahan berita dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui				Bahan berita diberi paraf Kepala Bidang pada bagian <i>file</i> yang disetujui	15 menit	Bahan berita diberi paraf
4.	Bahan berita yang telah dipilah dan disetujui disampaikan ke Koordinator Pengelola <i>Website</i>				Bahan berita diberi paraf Kepala Bidang pada bagian <i>file</i> yang disetujui, foto, video	5 menit	Bahan berita diberi paraf
5.	Menerima bahan berita yang telah dipilah dan disetujui beserta bukti otentik dan <i>input</i> ke dalam <i>website</i>				Bahan berita diberi paraf Kepala Bidang pada bagian <i>file</i> yang disetujui, foto, video	20 menit	Terpublish pada <i>website</i>
							

6.	Menyimpan arsip bahan berita pada komputer				Bahan berita diberi paraf Kepala Bidang pada bagian <i>file</i> yang disetujui, foto, video	5 menit	Bahan berita tersimpan pada komputer
----	--	--	--	--	---	---------	--------------------------------------

Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*)
Kabupaten Bantul



YANATUN YUNADIANA, S SI, M.Si

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196903151999031008



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
KABUPATEN BANTUL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN KONTEN MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	B/000.8.3.3/01674		DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2025		
Tanggal Revisi	13 Agustus 2025		
Tanggal Efektif	13 Agustus 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pengelolaan Konten Media Sosial		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> JFT Pranata Komputer (Pengelola Website dan Media Sosial) JFT Pranata Komputer Pengelola Informasi Berupa Data-Data dan Berita Menguasai Desain Komunikasi Visual Menguasai Pengoperasian Aplikasi Media Sosial
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Komputer/Laptop Software Aplikasi Pengolah Grafis Alat Tulis Kantor Peralatan Pendukung Kamera (Handphone/Kamera Digital/Drone)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terbarukan semua informasi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengelolaan Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		Tim Pelaksana Bidang	Admin Medsos	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan dokumentasi kegiatan dan konten berita, baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Produksi Konten					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi minimal 4 - Narasi berita - Caption kegiatan dengan maksimal 200 karakter 	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Hasil dokumentasi
2.	Menerima hasil dokumentasi kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana Bidang kemudian memproduksi konten					Hasil dokumentasi	H+1 setelah pengumpulan dokumentasi	Draft Konten
3.	Mengontrol dan mengoreksi hasil konten					Hasil dokumentasi	15 menit	Tanggapan
4.	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten yang akan diunggah ke media sosial					Hasil dokumentasi	15 menit	Tanggapan
5.	Mengunggah konten ke media sosial					Draft Konten	10 menit	Konten yang terunggah ke media sosial

Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*)
Kabupaten Bantul



Balai Sertifikasi Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

YANATUN YUNADIANA, S SI, M.Si

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196903151999031008

