

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

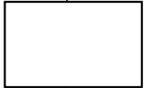
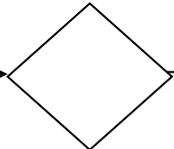
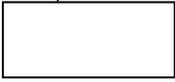
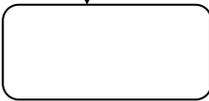
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

**PEMUTAKHIRAN WEBSITE**

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2012		
Tanggal Revisi	10 Juni 2020		
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala</p>  <p style="text-align: center;">I. Fenty Yusdayati, M.T.</p>		
Nama SOP	PEMUTAKHIRAN WEBSITE		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Peliputan</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Peliputan berita tidak berjalan, maka layanan informasi media online terhambat.</li> </ol>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik S2</li> <li>Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik, S1.</li> <li>Pejabat admin Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik, S1, Diploma,</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Buku Agenda</li> <li>ATK</li> <li>Form Press Release</li> <li>Website berbasis pemrograman</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Press Release</li> </ul>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bidang	Kasie	Operator Website	Petugas Penerima Berita/Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, Vidio,dll)		YA			Press Release diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	120 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Reliase diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	15 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
3.	Pemilahan Press Reliase dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui	YA			TIDAK	Press Release yang disetujui dan telah diberi paraf Kabid selanjutnya diberi paraf persetujuan untuk di input	15 menit	Press Release di beri paraf Kabid dan Kasie
4.	Press Release yang telah dipilah dan diberi paraf di input dalam website				YA	Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada Website
5.	Menyimpan arsip Press Release pada Filli kabinet					Press Release yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filling kabinet