



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PARIWISATA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas
6. Keputusak Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/20222 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Sleman

Keterkaitan

Nomor SOP

500.12.1/040

Tanggal
Pembuatan

2 Januari 2026

Tanggal Revisi

5 Januari 2026

Tanggal Efektif

6 Januari 2026

Diasahkan Oleh

Kepala Dinas Pariwisata


EDY WINARYA, S.Sn., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c

Nama SOP

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan minimal S1/D3
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan informasi publik
4. Memahami pelaksanaan tata kelola informasi publik
5. Mengikuti Diklat/Bimtek Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

SOP Permohonan Informasi Publik

- 1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait
- 2. Perangkat Komputer
- 3. Jaringan internet
- 4. Sarana Komunikasi
- 5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka akan timbul ketidakpastian hukum dan ketidaktertiban dalam penyelenggaraan administrasi dan bernegara

Setiap peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan dicatat dalam laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pelaksana Teknis Kegiatan	Admin Website	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan informasi yang terkait dengan program kegiatan, dan/atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto maupun teks narasi hasil kegiatan tersebut kepada admin	<pre>graph TD; A[Pelaksana Teknis Kegiatan] --> B[Admin Website]; B --> C{PPID Pelaksana}; C -- "TOLAK" --> A; C -- "TERIMA" --> D[Admin Website]; D --> E[PPID Pelaksana];</pre>			- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Teks/Narasi kegiatan	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register berita	
2	Menerima dan mengolah informasi yang terkait dengan program kegiatan dan/atau hasil dokumentasi kegiatan dari Pelaksana Teknis menjadi draft berita dan/atau pengumuman					2 jam	draft berita dan foto berita	
3	Memberikan koreksi, pertimbangan, dan keputusan terhadap draft berita dan/atau pengumuman yang akan diupload di website kepada Admin, dan informasi penolakan kepada Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kegiatan bersifat tidak untuk dipublikasikan atau berita mengandung informasi yang rahasia		TOLAK			1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan	
4	Mengunggah draft berita yang telah disetujui PPID Pelaksana ke website			TERIMA		H+1 setelah kegiatan berlangsung	Berita diupload di website	
5	Admin Media Sosial melaporkan data analitik website tiap bulan minggu ke-1 berisi performa website (jumlah klik) dan indikator kinerja utama (key performance indicator) berisi daftar semua berita berikut jumlah klik-nya.					1 bulan	Laporan bulanan website	