



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦂꦪꦤ꧀

Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;  
Laman <https://budaya.jogjaprov.go.id>; Posel [budaya@jogjaprov.go.id](mailto:budaya@jogjaprov.go.id)

Nomor SOP	B/400.6/13709/017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	24 April 2026
Tanggal Efektif	24 April 2026
Disahkan Oleh	KEPALA  DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A
Nama SOP	SOP Pengelolaan Website budaya.jogjaprov.go.id
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DiLingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Daftar Informasi Publik</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)					Kamera, Laptop/PC	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	SOP Pengelolaan Berita di Portal Website, SOP Pengelolaan Informasi di Portal Website
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	15 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
Mendokumentasikan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan