

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ <b>237</b> ./Dukcapil/2025
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 9 Januari 2025
Disahkan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara
	 ZAINUDDIN, S.Sos. NIP. 19650318 198702 1-003

**DASAR HUKUM**

- 1, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 2, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 232, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038
- 3, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No.80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
- 4, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357);
- 5, Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
- 6, Keputusan Bupati Sukamara Nomor 188.45/285/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Sukamara Nomor 188.45/234/2022 tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1, Mampu untuk mengelola menyajikan dan menganalisa data kependudukan
- 2, Memahami kebijakan administrasi kependudukan
- 3, Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

**KETERKAITAN**

- 1, SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna
- 2, SOP Penyajian Data
- 3, SOP Inovasi Pelayanan
- 4, SOP Administrasi Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

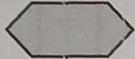
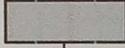
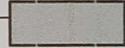
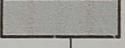
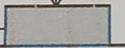
- 1, Komputer/Laptop
- 2, Jaringan
- 3, Server
- 4, Aplikasi
- 5, Alat-alat yang diperlukan sesuai untuk Pengelolaan Website

**PERINGATAN**

- 1, Jika SOP Pengelolaan Website ini tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan mengakibatkan gangguan kegiatan pendistribusian informasi/update berita melalui website

**PENCATATAN DAN PENANDATANGANAN**

### SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Website/Inovasi Pelayanan	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Tim	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan SK Kepala Dinas tentang Tim pengelolaan Website selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya					Komputer, printer, ATK	Tentatif	Draft SK Walikota	Terkait SOP Penerbitan SK Walikota
2	Membahas rencana kerja pengelolaan Website Dinas, seperti konten dan keamanan termasuk mengumpulkan dan meringkas informasi dan trend informasi kependudukan dan pencatatan sipil baik dalam lingkup kedaerahan dan nasional					Undangan rapat, ATK	2 hari	Rencana kerja	
3	Distribusi informasi/update berita melalui Website					Komputer, jaringan komputer	Per minggu	Berita/data/foto di website	
4	Mendokumentasikan berita website dan kejadian yang menyangkut keamanan website dan melaporkan ke Kepala Dinas					Komputer, jaringan komputer	6 bulan	Laporan Semester	
5	Memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi Inovasi Pelayanan					ATK	10 Menit	Arahan/disposisi	
6	Menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada Pengelola Inovasi					ATK	10 menit	Disposisi	
7	Menerima arahan lebih lanjut dari kasi Inovasi pelayanan						15 menit	Disposisi	