



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )**

**MENGUNGGAH INFORMASI DI WEBSITE**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KULON PROGO  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>Nomor SOP</b>	11.01.02.04
<b>Tanggal Pembuatan</b>	16 September 2013
<b>Tanggal Revisi</b>	29 Januari 2018
<b>Tanggal Pengesahan</b>	30 Januari 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo,  Drs. DJULISTYO NIP. 19620715 198903 1 005
<b>Nama SOP</b>	Mengunggah Informasi di Website

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**Keterkaitan**

Pelayanan Permintaan Informasi dan Aduan di Website

**Peringatan**

Apabila dalam mengunggah Informasi di Website tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan berakibat pada tidak sahnya informasi yang diunggah

**Kualifikasi Pelaksana**

Umum

Memahami Teknologi Informasi

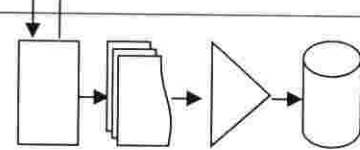
**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, Laptop
2. Printer
3. ATK

**Pencatat dan pendataan**

Dicatat dan diarsipkan secara manual dan soft file di Dinas

**PROSEDUR**

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Pengad ministra Umum	Ka.Sub Bag./Kasi	Sekretari s/Ka.Bid.	Kepala Dinas	Admin Website	Persyaratan / Kelengkapan	Wakt u	Output		
1. Membuat draft informasi yang akan diunggah di Website	mulai					Data untuk Informasi	60 menit	Draft Informasi		
2. Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft informasi yang akan diunggah						Draft Informasi	15 menit	Draft Informasi yang telah dikoreksi		
3. Mengoreksi ulang dan membubuhkan paraf pada draft yang akan diunggah di Website						Draft Informasi yang telah dikoreksi	15 menit	Draft Informasi yang telah dikoreksi ulang		
4. Menandatangani draft yang akan diunggah di Website						Draft Informasi yang telah dikoreksi ulang	15 menit	Daftar Informasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas		
5. Menerima, memberi stempel, menggandakan, mempersiapkan, dan menyerahkan ke Admin untuk diunggah di Website						Daftar Informasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Daftar Informasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diunggah ke Website		
6. Mengunggah informasi ke Website Dinas						Daftar Informasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Daftar Informasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas telah diunggah di Website Dinas		