SOP Pengelolaan Website bpka.jogjaprov.go.id

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Badan	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