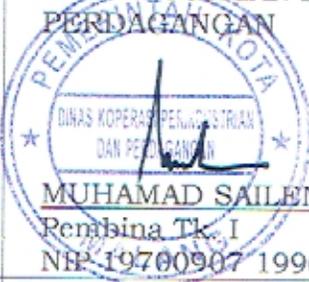


 <p>DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MALANG</p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Maret 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  <u>MUHAMAD SAILENDRA, ST., MM.</u> Pembina Tk. I NIP. 19760907 199602 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Situs/Web/media sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; Peraturan Walikota Malang Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan. 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma III di Bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; Mampu mengolah bahan informasi dan publikasi menjadi sesuatu yang menarik untuk ditampilkan di situs/web; Memiliki pengetahuan tentang publikasi dasar; Memiliki tingkat ketelitian yang baik; Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Situs/web; Komputer; Jaringan internet; Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perlunya penulisan dan tata bahasa	<ol style="list-style-type: none"> File disimpan dalam <i>softcopy</i> Hasil pengelolaan dibuatkan laporan dan tampilan situs/web di <i>screenshot</i>

I. TUJUAN

Sebagai acuan kerja **Pengelola Situs/ Web** Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang dalam melakukan pelayanan informasi dan publikasi.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan pengelolaan situs/web/media sosial di Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang

III. DEFINISI

Pelayanan situs/web adalah kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/web/media sosial.

IV. KRITERIA KEBERHASILAN

Situs/Web/media sosial terkelola dengan baik, informasi dan publikasi terkini di sektor koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah selalu tersampaikan melalui situs/web/media sosial Dinas.

V. DOKUMEN PELENGKAP

- Situs/web/media sosial
- Bahan informasi
- Bahan Publikasi

VI. PROSEDUR

- 6.1 Mencari dan menerima Bahan informasi dan publikasi dari pengelola bahan informasi dan publikasi telah disetujui oleh Ketua tim TIK (Sekretaris Dinas);
- 6.2 Bahan informasi dan publikasi dikumpulkan dan diklasifikasikan;
- 6.3 Bahan informasi dan publikasi diolah dengan tampilan yang menarik;
- 6.4 Bahan informasi dan publikasi dimuat dalam situs/web/media sosial;
- 6.5 Petugas melaporkan hasil kepada kasubag umum dan kepegawaian.

PENGELOLAAN SITUS/WEB/MEDIA SOSIAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Pengelolaan Situs/Web	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris					
1.	Mencari dan menerima bahan informasi dan publikasi	3	4	5	6	7	8		
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan Informasi dan Publikasi				30 menit	Tersedianya Bahan Informasi dan Publikasi			
3.	Menyusun Bahan Informasi dan Publikasi				60 menit	Tersusunnya Bahan Informasi dan publikasi			
4.	Mengelolah tampilan Bahan Informasi dan Publikasi				60 menit untuk satu bahan	sudah dikelolanya Bahan Informasi dan publikasi			
5.	Mengevaluasi Bahan Informasi dan Publikasi	<pre> graph TD A[] --> B{Ya/Tdk} B -- Ya --> C{Ya/Tdk} C -- Ya --> D[] C -- Tdk --> B </pre>					30 menit	Bahan Informasi dan publikasi yang sudah dievaluasi	
6.	Memuat Bahan Informasi dan Publikasi	<pre> graph TD A[] --> B{Ya/Tdk} B -- Ya --> C{Ya/Tdk} C -- Ya --> D[] C -- Tdk --> B </pre>					15 menit	Bahan Informasi dan Publikasi sudah dimuat di situs Web/media sosial	Dilakukan bukti upload bahan informasi dan publikasi apabila diperlukan