PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ARSIP DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN WEBSITE

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

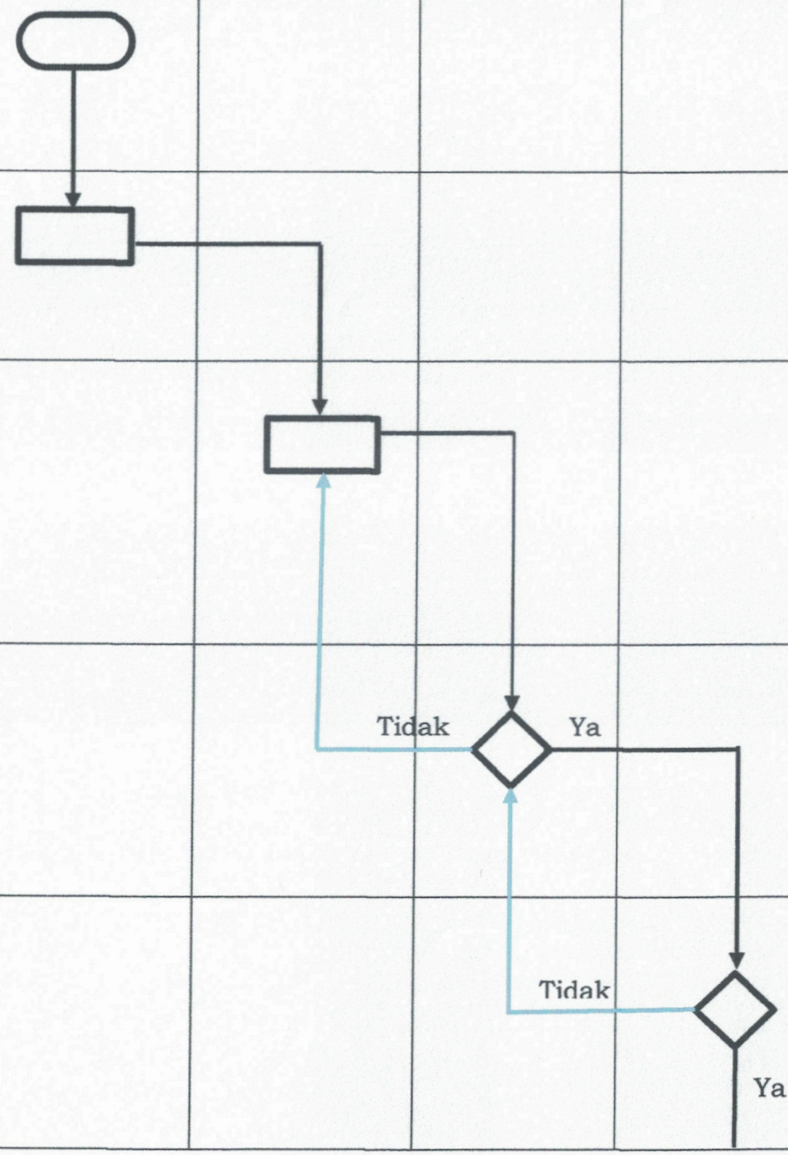
Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan
Kabupaten Indragiri Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

Nomor SOP	02/BKAD-ANG/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026 .
Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Feri Irawan, S.E., M.Si NIP. 19751015 199703 1 001
Judul SOP	PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika 5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 44 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir 6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 72 Tahun 2025 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor: Kpts.11/II/BKAD-SET/2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memiliki Kewenangan dalam Mengelola Website 3. Memiliki Kemampuan untuk Mengelola Website dan Membuat Konten Berita
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Evaluasi dan Penetapan Ranperda APBD dan Perkada Penjabaran APBD 2. SOP Evaluasi dan Penetapan Ranperda Perubahan APBD dan Perkada Penjabaran Perubahan APBD 3. SOP Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS 4. SOP Penyusunan Ranperda APBD 5. SOP Penatausahaan Surat Keluar 6. SOP Penatausahaan Surat Masuk 7. SOP Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil (DBH) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) 8. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Bulanan SKPD 9. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) 10. SOP Pemindahbukuan Rekening Kas Daerah 11. SOP Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD 12. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 13. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran 14. SOP Penyusunan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 15. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 16. SOP Persetujuan Permintaan Tambah Uang (TU) 17. SOP Penggunaan Gedung Engku Kelana dan Lapangan Gajah Mada Tembilahan 18. SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 19. SOP Rekonsiliasi Realisasi Penerimaan SKPD 20. SOP Verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan proses pengelolaan website Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini tidak berjalan dengan lancar	1. Disimpan sebagai data elektronik

Pengelolaan Website

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin Website	Editor	Redaktur	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokuman dan video)					Kamera, Laptop/PC	1 Hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
2	Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-2 Jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
3	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)	1-2 Jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	
4	Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yanq akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil editing	1 Jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
5	Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yanq akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil filtering	1 Jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin Website	Editor	Redaktur	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video) hasil filtering	15 Menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang dapat dipublikasikan	
7	Mendokumentasikan					Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang dapat dipublikasikan	15 Menit	Dokumen/Arsip	

Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, S.E., M.Si
NIP. 19751015 199703 1 001