

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE “WISATA BERPADU”

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PARIWISATA Jalan Wolter Mongonsidi, Kompleks Perkantoran Bupati Gedung D Lantai 3 Timbau, Tenggarong 75511 Laman https://dispar.kukarkab.go.id/ - visitingkutaikartanegara.com	Nomor SOP : B-249/DISPAR/000.8.3.3/08/2026 Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2026
NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE “WISATA BERPADU” <i>(Portal Digital Kolaborasi dan Promosi Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara)</i>	

A. DASAR HUKUM	B. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara; 7. Keputusan Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 100.3.3/ /Dispar/2026 tentang Penetapan Inovasi “Wisata Berpadu”; 8. Keputusan Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pembentukan Tim Inovasi “Wisata Berpadu”.	1. Memiliki kompetensi dasar pengoperasian Content Management System (CMS) website dan aplikasi perkantoran; 2. Memahami tata kelola data pariwisata dan prinsip keterbukaan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan dasar desain grafis/pengolahan foto dan video untuk kebutuhan publikasi; 4. Cermat, teliti, dan bertanggung jawab dalam memverifikasi kebenaran data sebelum dipublikasikan; 5. Memahami alur kerja Bidang Pemasaran Pariwisata dan Tim Inovasi “Wisata Berpadu”.

C. KETERKAITAN	D. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendataan Kunjungan Wisatawan (Dashboard Data Digital Kunjungan Wisatawan); 2. SOP Pengelolaan Media Sosial dan Promosi Digital Pariwisata; 3. SOP Pelaporan Kinerja Bidang Pemasaran Pariwisata; 4. SOP Pengelolaan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata.	1. Komputer/laptop dan jaringan internet yang memadai; 2. Akun dan hak akses (login) Content Management System (CMS) website Dinas Pariwisata; 3. Kamera/perangkat dokumentasi foto dan video; 4. Data dan bahan konten dari Tim Pendataan, Tim Media Promosi, dan bidang terkait; 5. Template desain, kalender konten, dan Dashboard Monitoring Promosi Pariwisata Digital.

E. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, pembaruan informasi pariwisata pada website akan terlambat sehingga menurunkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat dan wisatawan; 2. Keterlambatan verifikasi konten berisiko menyebabkan penyebaran data pariwisata yang tidak akurat; 3. Kelalaian pencadangan (backup) data berisiko menyebabkan kehilangan data apabila terjadi gangguan teknis pada sistem; 4. Setiap konten yang memuat data kunjungan wisatawan atau data pihak ketiga wajib diverifikasi kebenarannya sebelum dipublikasikan.	1. Setiap aktivitas pengelolaan konten dicatat dalam Log Aktivitas Admin Website; 2. Draf dan hasil publikasi konten didokumentasikan secara digital dan diarsipkan pada Google Drive/penyimpanan resmi Dinas Pariwisata; 3. Hasil monitoring performa website (jumlah akses, konten terbit) direkap dalam Laporan Bulanan Bidang Pemasaran Pariwisata; 4. Laporan bulanan disampaikan kepada Plt. Kepala Dinas Pariwisata sebagai bahan evaluasi.

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendataan	Admin Website	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	Plt. Kepala Dinas Pariwisata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan memverifikasi data kunjungan wisatawan, destinasi, event, dan statistik pariwisata dari Dashboard Data Digital Kunjungan Wisatawan.	•				Data mentah/rekap kunjungan wisatawan	1 hari	Data pariwisata terverifikasi	Sumber: pelaku usaha & Pokdarwis
2	Menyerahkan data terverifikasi kepada Admin Website untuk diolah menjadi konten portal.	•	•			Data terverifikasi	30 menit	Data siap diolah menjadi konten	–
3	Menyusun draf konten website (artikel, foto, infografis, pembaruan data statistik) sesuai kalender konten promosi.		•			Data, foto/video, template konten	1 hari	Draf konten website	Mengacu Dashboard Monitoring Promosi
4	Mengajukan draf konten kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata untuk diperiksa.		•	•		Draf konten	30 menit	Draf konten diterima Kabid	–
5	Memeriksa kesesuaian data, kualitas, dan kepatutan konten. Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Admin Website untuk direvisi; apabila sesuai, disetujui untuk dipublikasikan.			•		Draf konten, data pembandingan	1 hari	Konten disetujui / dikembalikan untuk revisi	Titik keputusan (Ya/Tidak)
6	Mengunggah (publish) konten yang telah disetujui ke website resmi Dinas Pariwisata dan memperbarui tampilan Dashboard Data Digital Kunjungan Wisatawan pada portal.		•			Konten yang telah disetujui	30 menit	Konten tayang di website	–

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendataan	Admin Website	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	Plt. Kepala Dinas Pariwisata	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan monitoring tampilan, tautan (link), dan fungsi dashboard website secara berkala.		•			Akses admin CMS	Rutin (harian/mingguan)	Catatan hasil monitoring	–
8	Melakukan pencadangan (backup) data dan konten website secara berkala untuk menjaga keamanan data.		•			Akses server/CMS	Bulanan	Data cadangan (backup) tersimpan	–
9	Menyusun rekapitulasi performa website (jumlah akses, jumlah konten terbit, kendala) dan menyampaikannya kepada Plt. Kepala Dinas Pariwisata.		•	•		Data statistik akses website	1 hari (akhir bulan)	Laporan bulanan pengelolaan website	–
10	Menerima dan menelaah laporan bulanan sebagai bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut pengelolaan website.				•	Laporan bulanan	1 hari	Arahan/evaluasi tindak lanjut	–

Keterangan: tanda • pada kolom Pelaksana menunjukkan pihak yang bertanggung jawab/terlibat langsung pada tahapan kegiatan tersebut.

