




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀

Jalan Cendana Nomor 11 Telepon (0274) 562628 Facsimile 564945 Yogyakarta

Nomor SOP	400.6/ 6082
Tanggal Pembuatan	7 Februari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Februari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A.
Nama SOP	Pengelolaan Media Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan InformatikaUndang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan yang berlaku untuk Publikasi di media sosialMemahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baikMampu berkomunikasi dengan baik dengan pengguna media sosial lainnyaMengetahui Penggunaan Perangkat KomputerMemahami cara penggunaan Media Sosial
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Bahan KontenKomputer ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan media sosia tidak dilakukan maka keterbukaan informasi public tidak optimal	Aktivitas pelaksanaan monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan penyusunan program.

SOP: Pengelolaan Media Sosial

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tenaga Ahli Media Sosial	Tim Media Sosial	Kasubag Program	Admin Media Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Ide Konten (naskah berita, gambar, dokumen dan video)	<pre>graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 -- Tolak --> Start; D1 -- Terima --> P1[]; P1 --> D2{ }; D2 -- Tolak --> P2[]; P2 --> D1; D2 -- Terima --> D3{ }; D3 -- Tolak --> D1; D3 -- Terima --> End([End]);</pre>				<ul style="list-style-type: none">• Bahan Informasi• Bahan Foto/ Video	10 Menit	Narasi	
2.	Memberi pertimbangan pada ide konten					<ul style="list-style-type: none">• Bahan Informasi• Bahan Foto/ Video	10 Menit	Narasi	
3.	Menyusun konsep konten					<ul style="list-style-type: none">• Brief Konten• Materi Konten	1-2 jam	Narasi, konten foto/video/infografis	
4.	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun					<ul style="list-style-type: none">• Brief Konten• Materi Konten	1 jam	Narasi, konten foto/video/infografis	
5.	Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun					Konten Informasi	10 menit	Narasi	
6.	Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial					Konten Informasi	10 menit	Narasi	
7.	Mengunggah konten ke media sosial					Konten Informasi	10 menit	konten foto/video/infografis	