



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦂꦪꦤ꧀

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 |  DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A |
| Nama SOP | Pengelolaan Media Sosial |

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aturan yang berlaku untuk Publikasi di media sosial
2. Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pengguna media sosial lainnya
4. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer
5. Memahami cara penggunaan Media Sosial

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Bahan Konten
2. Komputer ATK
3. Jaringan 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) | | | | | <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 | |