

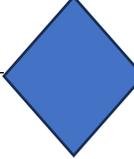
KAPANEWON PANDAK

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

| | | | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B/000.8.3.3/00684 |  | KAPANEWON PANDAK |
| Tgl. Pembuatan | 19 Agustus 2024 | | |
| Tgl. Revisi | | | |
| Tgl. Pengesahan | 20 Agustus 2024 | | |
| Disahkan Oleh |  PANEWU PANDAK  <u>NANANG DWI ATMOKO, S.Sos</u> Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 196905231997031001 | | |
| Nama SOP | Pengelolaan Website dan Media Sosial | | |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. | Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat. | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Petugas Layanan Informasi | Pengelola Website | PPID Pelaksana | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Petugas peliputan menyerahkan materi, dapat berupa foto, video atau audio kepada pengelola website |  | | | Foto dan video diberikan narasi singkat yang memenuhi 5W+1H | 1 hari kerja | Bahan release berita website, foto atau video yang akan ditayangkan di media sosial | |
| 2 | Pemilihan bahan liputan yang layak tayang di website dan media sosial | |  | | Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial | | Materi berita , foto atau video yang sudah dipilih | |
| 3 | Pengelola website mengajukan materi liputan berbentuk release berita, foto atau video ke Pejabat yang berwenang atas izin Panewu atau Panewu | | |  | Materi berita foto atau video yang sudah terpilih | | Materi berita, foto atau video yang sudah disetujui | |
| 4 | Pengelola website menayangkan informasi dan hasil peliputan kedalam website dan media sosial | |  | YA | Materi berita, foto atau video yang sudah disetujui | | Kegiatan terinput dalam website dan media sosial | |