

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON PAKEM PEMERINTAH KALURAHAN PURWOBINANGUN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KALURAHAN PURWOBINANGUN</p>	 yakarta.ab.go.id	Nomor SOP	480/01
		Tanggal Pembuatan	31/07/2025
		Tanggal Revisi	01/08/2025
		Tanggal Pengesahan	04/08/2025
		Pengesahan	Lurah Purwobinangun
			
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Produksi Konten Media Sosial dan Website
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pemanfaatan Media Sosial di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 102) 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		Pendidikan	: minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Website		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Smartphone 6. Aplikasi Perpesanan 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan informasi dapat menyebabkan ketidakakuratan konten yang dipublikasikan		Disimpan dalam bentuk softcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pelaksana Teknis Kegiatan	Admin Media Sosial	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan informasi yang terkait dengan program kegiatan, dan/atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk video dan/atau foto maupun teks narasi hasil kegiatan tersebut kepada admin	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- TOLAK --> A C -- TERIMA --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>		- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Narasi kegiatan - video	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten		
2	Menerima dan mengolah informasi yang terkait dengan program kegiatan dan/atau hasil dokumentasi kegiatan dari Pelaksana Teknis menjadi konten desain grafis, video, dan caption					2 jam	draft desain, video, dan teks caption	
3	Memberikan koreksi, pertimbangan, dan keputusan terhadap draft konten yang akan diupload di media sosial kepada Admin, dan informasi penolakan kepada Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kegiatan bersifat tidak untuk dipublikasikan atau konten mengandung informasi yang rahasia					1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan	
4	Mengunggah konten yang telah disetujui PPID Pelaksana ke media sosial					H+1 setelah kegiatan berlangsung	Konten diupload di media sosial	
5	Menjawab komentar dan direct message					1 hari	Jawaban komentar dan direct message	
6	Admin Media Sosial melaporkan data analitik media sosial tiap bulan minggu ke-1 berisi performa akun (pertumbuhan pengikut, jumlah penonton) dan indikator kinerja utama (key performance indicator) berisi daftar semua konten berikut engagement-nya.					1 bulan	Laporan bulanan media sosial	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pelaksana Teknis Kegiatan	Admin Website	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan informasi yang terkait dengan program kegiatan, dan/atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto maupun teks narasi hasil kegiatan tersebut kepada admin	<pre> graph TD subgraph Pelaksana_Teknis_Kegiatan [Pelaksana Teknis Kegiatan] A[] end subgraph Admin_Website [Admin Website] B[] end subgraph PPID_Pelaksana [PPID Pelaksana] C[] end A --> B B --> D{ } D -- TOLAK --> A D -- TERIMA --> E[] E --> F[] </pre>			- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Teks/Narasi kegiatan	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register berita	
2	Menerima dan mengolah informasi yang terkait dengan program kegiatan dan/atau hasil dokumentasi kegiatan dari Pelaksana Teknis menjadi draft berita dan/atau pengumuman					2 jam	draft berita dan foto berita	
3	Memberikan koreksi, pertimbangan, dan keputusan terhadap draft berita dan/atau pengumuman yang akan diupload di website kepada Admin, dan informasi penolakan kepada Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kegiatan bersifat tidak untuk dipublikasikan atau berita mengandung informasi yang rahasia			TOLAK		1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan	
4	Mengunggah draft berita yang telah disetujui PPID Pelaksana ke website				TERIMA	H+1 setelah kegiatan berlangsung	Berita diupload di website	
5	Admin Media Sosial melaporkan data analitik website tiap bulan minggu ke-1 berisi performa website (jumlah klik) dan indikator kinerja utama (key performance indicator) berisi daftar semua berita berikut jumlah klik-nya.					1 bulan	Laporan bulanan website	