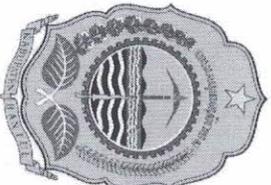


Nomor SOP	032 / SOP DIN SOS BTL / 2024	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>Wahana Saadatan</i></p> <p>Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Tiringgo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id</p>
Tgl. Pembuatan	11 November 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh	11 November 2024  PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL Pembina Utama Muda, IV/c GUNAWAN BUDI SANJOSO, S.Sos., M.H. BANTUL NIP.196912311996031017	
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 Analisis; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat serta mengakibatkan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
	Admin Bidang/Petugas Lapangan (Tim Kerja)	Pengelola Website (Tim Kerja)	Ketua Tim Kerja			
1 Menyerahkan materi liputan kepada pengelola website.				Foto dan video diberikan narasi singkat yang memuat 5W +1 H	60 menit	Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial
2 Memilih bahan liputan yang layak tayang di website dan media sosial.				Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	30 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih
3 Memeriksa materi liputan untuk memperoleh persetujuan tayang.				Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	15 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui Kepala Dinas
4 Menyayangkan informasi dan hasil liputan kedalam website dan media sosial.				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui Tim Kerja	5 menit	Kegiatan dinas terunggah dalam website dan media sosial

Ya

Tidak