

Email: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3 / 022
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Penerbitan Konten/Berita Media Sosial

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Presiden RI No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul	1 Kepala Dinas : S2, S1 (Pendidikan, Manajemen, Sospol, Hukum, Psikologi) 2 Admin Pengelola : SMK, D3 (Teknologi Informatika, Management Informatika)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Aduan Melalui Media Sosial 2 SOP Penerbitan/Pembuatan Konten Youtube	1 Meja dan Kursi 2 Personal Komputer 3 ATK 4 Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1 Laporan Konten Media Sosial

PENERBITAN KONTEN/BERITA MEDIA SOSIAL

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sosial Media	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Menerima Bahan Konten/Berita dari Bidang			Sosial Media Instagram/Facebook	5 menit	Foto/Video dan redaksi	
2	Mengolah Bahan Konten/Berita (Gambar/Video)			Personal Komputer	1x24 jam	Konten dan Redaksi	
3	Mengonsultasikan hasil olahan Bahan Konten/Berita dari Bidang			Personal Komputer	30 menit	Hasil Keputusan	
4	Admin Sosial Media Mengunggah/Menerbitkan Konten Yang sudah disetujui			Sosial Media Instagram/Facebook	15 menit	Konten Media Sosial yang terunggah	


Kepala
Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP. 19680216 199303 1 003