

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	000.8.3.3/ 037		DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
Tgl. Pembuatan	30 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	2 September 2024		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si Kepala Utama Muda, IV/c NIP. 1968021619931003		
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Media Sosial		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Pendidikan minimal D3; 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
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Kamera 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peliput/Petugas Lapangan	Pengelola Website	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
K1	Petugas peliputan menyerahkan materi peliputan berupa audio, foto, atau video 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	Pemilahan 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	Pengelola website mengajukan materi liputan berbentuk release berita, foto atau video ke Kepala Dinas 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	Pengelola Website menayangkan informasi dan hasil peliputan kedalam website dan media sosial.				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui Kepala Dinas	5 menit	Kegiatan Dinas terinput dalam website dan media sosial	