

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS/BADAN/KAPANEWON



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRODUKSI KONTEN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS / BADAN / KAPANEWON.....

Nomor SOP	206/048/XII/2025
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2025
Pengesahan	Lurah Pandowoharjo  Catur Sarumiharta
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Produksi Konten Media Sosial dan Website
Kualifikasi Pelaksana	
Pendidikan	: minimal S1
Peralatan/Perlengkapan	
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	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan dalam bentuk softcopy	

Dasar Hukum	
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	

Keterkaitan	
1. SOP Pengelolaan Website	

Peringatan	
Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan informasi dapat menyebabkan ketidakakuratan konten yang dipublikasikan	

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[Step 1: Submit info] --> B[Step 2: Process info] B --> C{Decision} C -- TOLAK --> A C -- TERIMA --> D[Step 4: Upload content] D --> E[Step 5: Answer comments] E --> F[Step 6: Monthly report] </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		TOLAK			1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan	
4	Mengunggah konten yang telah disetujui PPID Pelaksana ke media sosial			TERIMA		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 A[Pelaksana Teknis Kegiatan] --> B[Admin Website] B --> C{ } C -- TOLAK --> A C -- TERIMA --> D[Admin Website] D --> E[PPID Pelaksana] </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	