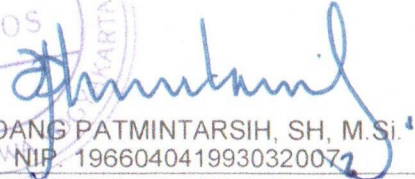




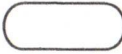
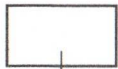
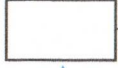
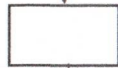
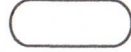
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**

மாகანა அமைச்சு

Jln.Janti Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Fak. (0274) 587060  
Website : [dinsos.jogjaprov.go.id](http://dinsos.jogjaprov.go.id) Email : [dinsos@jogjaprov.go.id](mailto:dinsos@jogjaprov.go.id) KodePos 55198

Nomor SOP	000.8.3.3/102
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA  ENDANG PATMINTARSIH, SH, M.Si. NIP. 1966040419930320072
Nama SOP	Pengelolaan Media Informasi Website dan Media Sosial Dinas Sosial DIY
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang rapat internal</li><li>2. Komputer, Printer, ATK</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

## SOP Pengelolaan Media Informasi Website dan Media Sosial Dinas Sosial DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kontributor (ASN/PPPK)	Admin Sekretariat, Bidang, Balai	Sekretaris, Ka. Bidang, Ka. Balai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)		↓			Kamera, Laptop/PC	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan			↓		Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	2 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	Informasi yang berupa kegiatan biasa rutin dapat langsung di setujui Sekretaris, Ka. Bidang, Ka. Balai dan diteruskan ke Admin
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan			↓		Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	Informasi yang berupa data penting atau kebijakan harus melalui Kepala Dinas
Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	30 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
Mendokumentasikan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	30 menit	Dokumen / arsip	