

**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL**

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL**

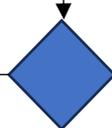
<b>Nomor SOP</b>	9A/KPTS/DISHUB/2024		<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>	30 Agustus 2024		
<b>Tgl. Revisi</b>			
<b>Tgl. Pengesahan</b>	30 Agustus 2024		
<b>Disahkan Oleh</b>			
<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Website dan Media Sosial		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.</li> </ul>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

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	



TIDAK



YA

