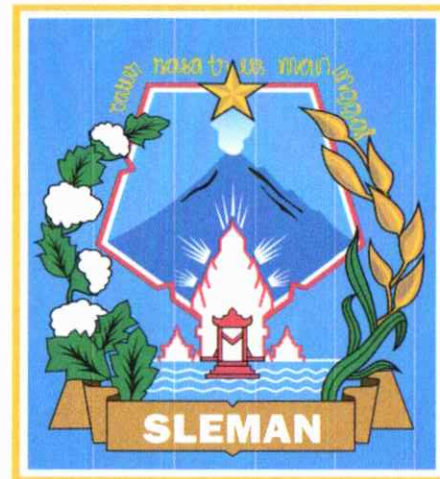


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN HARJOBINANGUN



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



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON PAKEM
PEMERINTAH KALURAHAN HARJOBINANGUN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦏꦺꦩ꧀ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦭꦸꦫꦗꦺꦧꦶꦤꦒꦸꦤꦁ

Jalan Pojok, Harjobinangun, Pakem, Sleman, 55582
Telepon (0274) 897378, Surel : pemdes.harjobinangun@gmail.com
web: harjobinangunsid.slemankab.go.id / sinkal.jogjaprov.go.id/harjobinangun

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	13/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Agustus 2026

Pengesahan	 Lurah Harjobinangun Fajar Akbar Kurniawan, SE., Msi. Nama SOP Standar Operasional Prosedur Produksi Konten Media Sosial dan Website
------------	--

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

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan : minimal S1

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Website

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

Peringatan

Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan informasi dapat menyebabkan ketidakakuratan konten yang dipublikasikan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy

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[Pelaksana Teknis Kegiatan] --> B[Admin Media Sosial] B --> C{ } C -- TOLAK --> A C -- TERIMA --> D[PPID Pelaksana] D --> E[Admin Media Sosial] E --> F[PPID Pelaksana] F --> G[Admin Media Sosial] G --> H[PPID Pelaksana] </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	