

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

 PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 50%;">B/000.1.1/000.34</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>05 Januari 2026</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	B/000.1.1/000.34	TANGGAL PEMBUATAN	05 Januari 2026	TANGGAL REVISI		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
NOMOR SOP	B/000.1.1/000.34										
TANGGAL PEMBUATAN	05 Januari 2026										
TANGGAL REVISI											
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan										
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL										
DASAR HUKUM : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan kamera 4. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas 5. Memiliki kemampuan merangkum kegiatan dan mengedit video atau foto kegiatan; dan 6. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik..										
KETERKAITAN 1. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP UJI KONSEQUENSI 3. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PENGELOLAAN WEBSITE	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Kamera 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet										
PERINGATAN : Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy										

SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peliput/Petugas Lapangan	Pengelola Website	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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 PPID untuk memperoleh persetujuan tayang				Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	15 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui PPID	
4	Pengelola Website menayangkan informasi dan hasil peliputan kedalam website dan media sosial				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui Panewu	5 menit	Kegiatan Dinas terinput dalam website dan media sosial	