



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

NOMOR : 1043/KPTS/2024

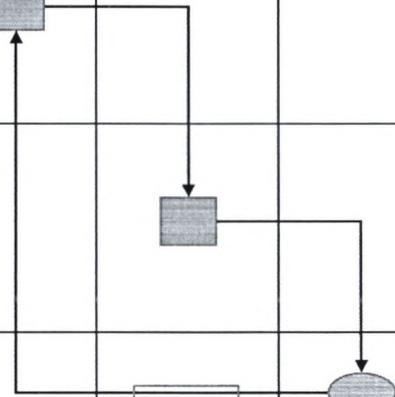
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 1077/ KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS,  NUNUK SETYOWATI, S.Pd. MM |
| NAMA SOP | : PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 1. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan; |
| 2 Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; | 2. memahami sistem jaringan (networking); |
| 3 Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14; | 3. menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi; |
| 4 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | 4. mampu mengelola informasi berupa data-data dan berita. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| SOP Pelayanan Informasi Publik | 1. Jaringan Internet 2. Komputer server 3. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung; 4. Ruang Server; 5. Komputer/Laptop/Handphone |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak tidak updatenya semua informasi di website dan media sosial, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan media sosial. | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy. |

Prosedur Layanan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---------------|--|--|-----------|--|------|
| | | Petugas di Bidang | Tim pengelola website dan media sosial | Administrator | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menetapkan tim pengelola website dan media sosial | | | |  | Komputer dan printer | 1 hari | Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Pengelola Website dan Media Sosial | |
| 2 | Menyusun program kerja pengelolaan website dan media sosial | |  | | | Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Pengelola Website dan Media Sosial | 1 hari | Program Kerja | |
| 3 | Mengisi dan mengupdate data menu-menu website dan media sosial | |  | | | Program Kerja | 180 menit | Update data menu-menu website | |
| 4 | Pengumpulan dan penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dilaksanakan oleh petugas masing-masing bidang |  | | | | Kamera, Laptop, Komputer Editing, dan Printer | 1 hari | Proses pencarian informasi data dan berita | |
| 5 | Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada tim pengelola website dan media sosial yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas | |  | | | Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) | 60 menit | Informasi data yang siap untuk dilakukan proses editing (jika diperlukan) dan penyaringan. | |
| 6 | Admin pengelola Website dan media sosial/editor melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website dan media sosial. | | | |  | Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering / penyaringan | 60 menit | Proses pengolahan informasi data dan berita | |
| 7 | Pejabat yang berwenang berhak melakukan filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses update data-data informasi. | | | |   | Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan | 15 menit | Data-data informasi yang telah dilakukan penyaringan oleh pejabat | |
| | | | | |  | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-------------------|--|---------------|---------|---|----------|--|------|
| | | Petugas di Bidang | Tim pengelola website dan media sosial | Administrator | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 8 | Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website dan media sosial maka admin pengelola website dan media sosial akan menampilkan informasi tersebut pada website. Jika informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website dan media sosial maka admin pengelola website dan media sosial tidak akan menampilkan di website. | | | | | Data-data yang telah melalui proses penyaringan oleh pejabat dan editing harus segera di tampilkan / dipublikasikan | 15 menit | Informasi data yang siap untuk dipublikasikan | |
| 10 | Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan /dipublikasikan pada website dan media sosial. | | | | | Informasi data yang siap untuk dipublikasikan | 15 menit | Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan | |
| 11 | Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan website dan media sosial | | | | | Program Kerja, Screenshoot menu website, Screenshoot hasil update data, konten berita | 1 hari | Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut | |