



**Standar Operasional Prosedur
Media Sosial dan Website**

2026

**Pemerintah Kalurahan Sindumartani
Kapanewon Ngemplak
Kabupaten Sleman**

Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584

Telp 085865753000



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON NGEMPLAK
PEMERINTAH KALURAHAN SINDUMARTANI

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦩꦥꦭꦏꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦱꦶꦤꦢꦸꦩꦂꦠꦤꦶ

Alamat: Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584
Laman: www.sindumartani.desa.id, Surel: desasindumartani@slemankab.go.id

Nomor SOP
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 007/SOP-AU/2026
: Juli 2026
: Juli 2026



Drs. Anang Zamroni, MSI

Nama SOP

Media Sosial dan Website

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
6. Peraturan Bupati Sleman No. 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik Kalurahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan : SLTA/ D3/ S1
Pengetahuan : Bidang

PERINGATAN

1. Persyaratan harus lengkap
2. Formulir permohonan diisi dengan benar dan lengkap

PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer
2. ATK
3. Stempel
4. Printer

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[PPID Pelaksana] C --> D{ } D -- TOLAK --> A D -- TERIMA --> E[Admin Media Sosial] E --> F[PPID Pelaksana] </pre>			- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Narasi kegiatan - video	4 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					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 PT[Pelaksana Teknis Kegiatan] --> AW[Admin Website] AW --> PPID{ } PPID -- TOLAK --> PT PPID -- TERIMA --> AW2[Admin Website] AW2 --> PPID2[PPID Pelaksana] PPID2 --> L[Laporan bulanan website] </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		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	