

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	138 / 12.b
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2024
Revisi	1
Nomor SOP Revisi	01/SOP SYGN/XII/2025
Tanggal SOP Revisi	2 Desember 2025
Tanggal Pengesahan SOP Revisi	2 Desember 2025
Pengesahan	Panewu Seyegan,  AGUNG ENDARTA, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I, IV/b
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Media Sosial Kapanewon Seyegan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PermenPAN-RB No. 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Sleman No. 22 Tahun 2023 tentang SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan menulis dan mengelola media digital 2. Menguasai penggunaan website dan media sosial 3. Memahami etika komunikasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 5. SK Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1. Komputer dan jaringan internet 2. Kamera atau dokumentasi kegiatan 3. <i>Handphone</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya : Dapat menyebabkan ketimpangan informasi, keterlambatan informasi publik, serta rendahnya partisipasi masyarakat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penanggung Jawab (Panewu)	Penulis	Editor	Redaktur	Admin Website dan Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penulis untuk membuat konten, berita, dan/atau pengumuman di media sosial dan website.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D1{Setuju?} D1 -- TIDAK --> B2 D1 -- YA --> B5[] B5 --> End([End]) </pre>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan pendokumentasian dan pencarian informasi terkait program dan kegiatan di Kapanewon Seyegan.						Kamera dan handphone	30 menit	Dokumentasi Kegiatan	
3	Mengolah informasi dan dokumentasi menjadi <i>draft</i> konten, berita, dan/atau pengumuman.						Komputer dan jaringan	90 menit	Draft konten, berita, dan/atau pengumuman	
4	Melakukan proses edit <i>draft</i> konten, berita, dan/atau pengumuman.						Komputer dan jaringan	30 menit	Draft Konten, berita, dan/atau pengumuman	
5	Melakukan finalisasi dan persetujuan <i>draft</i> konten, berita, dan/atau pengumuman untuk dipublikasikan.						Komputer dan jaringan	20 menit	Konten, berita, dan/atau pengumuman	
6	Mempublikasikan konten, berita, dan/atau pengumuman ke media sosial dan website, serta menjawab komentar dan <i>direct message</i> .						Komputer dan jaringan	15 menit	konten, berita, dan/atau pengumuman	
7	Selesai									