

# SOP PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

## PANIRADYA KAISTIMEWAN DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)					Kamera, Laptop/PC	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	SOP <a href="#">Pengelolaan</a> Berita di Portal Website, SOP <a href="#">Pengelolaan</a> Informasi di Portal Website
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	15 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	
<u>Mendokumentasikan</u>					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen / arsip	SOP <a href="#">Pengarsipan</a>

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Tenaga Ahli Media Sosial	Tim Media Sosial	Kabid IKP	Admin Media Sosial	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan ide konten					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan informasi</li> <li>Bahan foto/video</li> </ul>	10 menit	Narasi	
2.	Memberikan pertimbangan pada ide konten					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan informasi</li> <li>Bahan foto/video</li> </ul>	10 menit	Narasi	
3.	Menyusun konsep konten					<ul style="list-style-type: none"> <li>Brief konten</li> <li>Materi konten</li> </ul>	90 menit	Narasi, konten foto/video/ infografis	
4.	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun					<ul style="list-style-type: none"> <li>Brief konten</li> <li>Materi konten</li> </ul>	90 menit	Konten foto/video/ infografis	
5.	Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun					Konten informasi	10 menit	Narasi	
6.	Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial					Konten informasi	10 menit	Narasi	
7.	Mengunggah konten ke media sosial					Konten informasi	10 menit	Konten foto/video/ infografis	