

INSPEKTORAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Perencanaan Website dan Media Sosial



INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	47/SOP/INSP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Juli 2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR
Nama SOP	Perencanaan Website dan Media Sosial
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pengolah Data dan Informasi: D-3 (Diploma-Tiga) 2. Kepala Subbag. Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun. 3. Sekretaris/Inspektur Pembantu : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 4. Inspektur : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis
SOP Uji Konsekuenasi atas Informasi Publik yang Dikecualikan. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, SOP Pendokumentasian Informasi Publik, SOP Monitoring Evaluasi Website dan Media Sosial dan SOP Manajemen Keamanan Informasi.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kesalahan dalam merencanakan website dan media sosial dapat mempengaruhi kualitas informasi yang disajikan sehingga kurang lengkap dan kurang up to date sehingga dapat melanggar hak publik mendapat informasi publik.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kepala Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengagendakan rapat bulanan koordinasi pembahasan rencana konten website & media sosial sebagai instrumen keterbukan informasi publik					Ploting anggaran rapat koordinasi	15 menit	Undangan koordinasi Rapat Persiapan Materi website & Media Sosial	Minggu ke-3 sebelum pelaksanaan
2.	Inventarisasi kegiatan Inspektorat yang akan dilaksanakan selama 1 bulan ke depan					Undangan Rapat Koordinasi Persiapan Materi website & Media Sosial	2 jam	Daftar Usulan Materi Website & Media Sosial	
3.	Persetujuan rencana materi konten yang akan dipublish di website & media sosial selama 1 bulan ke depan					Daftar Materi Website & Media Sosial	15 menit	Daftar Usulan Materi Website & Media Sosial Disetujui Atasan PPID	Minggu ke-4 sebelum pelaksanaan
4.	Membuat materi konten kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam bentuk dokumen foto/video dan narasi singkat					Daftar Usulan Materi Website & Media Sosial Disetujui Atasan PPID	1 bulan	Materi konten soft file dokumentasi kegiatan Unit Kerja di Inspektorat	
5.	Mengirim soft file materi konten melalui link yang sudah disiapkan					Materi konten soft file dokumentasi kegiatan Unit Kerja di Inspektorat	15 menit	Materi konten soft file dokumentasi kegiatan Unit Kerja di Inspektorat terkirim di link yang sudah disiapkan	
6.	Upload soft file materi konten ke website dan media sosial Inspektorat					Materi konten soft file dokumentasi kegiatan Unit Kerja di Inspektorat terkirim di link yang sudah disiapkan	60 menit	Materi konten soft file dokumentasi kegiatan Unit Kerja di Inspektorat tayang di website & media sosial	