

INSPEKTORAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Monitoring Evaluasi Website dan Media Sosial



INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 48/SOP/INSJF/VII/2024 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 31 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR |
| Nama SOP | Monitoring Evaluasi Website dan Media Sosial |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

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:

SOP Uji Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, SOP Pendokumentasian Informasi Publik, SOP Perencanaan Website dan Media Sosial, dan SOP Manajemen Keamanan Informasi.






Peralatan/Perlengkapan:

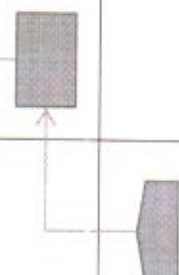



1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat tulis

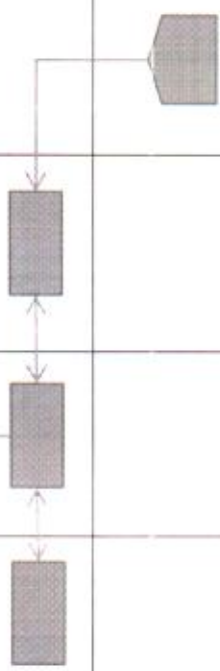


Peringatan:

Kesalahan dalam monitoring evaluasi website dan media sosial akan mempengaruhi kualitas layanan informasi publik secara daring sehingga mempengaruhi citra/reputasi Inspektorat.

Pencatatan dan Pendataan:

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-------------------|--|----------|--|--|
| | | PLID | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kepala Unit Kerja | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuka website dan media sosial Inspektorat secara harian |  | | | | | Username & password | 10 menit | Website & media sosial termonitor | |
| 2. | Menyampaikan notisi adanya permintaan informasi/usulan saran dari masyarakat/Perangkat Daerah |  | | | | | Website & media sosial termonitor | 15 menit | Permohonan informasi/usulan/saran masyarakat/OPD | |
| 3. | Menyampaikan notisi website dan media sosial yang muncul kepada PPID melalui SIM JSS aplikasi e office | |  | | | | Permohonan informasi/usulan/saran masyarakat / OPD | 15 menit | Permohonan informasi/usulan/saran masyarakat/OPD masuk e office | |
| 4. | Persetujuan PPID dan meneruskan notisi ke Atasan PPID | | |  | | | Permohonan informasi/usulan/saran masyarakat/OPD masuk e office | 5 menit | Permohonan informasi disetujui PPID atau disposisi PPID kepada PPID Pelaksana via e office | PPID menolak permohonan informasi bila yang dimohonkan termasuk DIK |
| 5. | Mendisposisi notisi kepada PPID atau Kepala Unit Kerja Pengampu notisi dari masyarakat/Perangkat Daerah | | | Ya |  | | Permohonan informasi disetujui PPID atau disposisi PPID kepada PPID Pelaksana via e office | 5 menit | Permohonan informasi disetujui Atasan PPID via e office | Atasan PPID menolak permohonan informasi bila yang dimohonkan termasuk DIK |
| 6. | Meneruskan disposisi kepada Kepala Unit Kerja melalui PPID Pelaksana | | | | Ya | | Permohonan informasi disetujui Atasan PPID via e office | 5 menit | Disposisi PPID kepada PPID Pelaksana via e office | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|---|--------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Meneruskan disposisi kepada Kepala Unit Kerja untuk ditindaklanjuti | | |  | | | | | | Disposisi PPID kepada PPID Pelaksana via e office | 5 menit | Disposisi PPID atau PPID tersampaikan kepada Kepala Unit Kerja | | Via e office | | | | | |
| 9. | Menindaklanjuti disposisi PPID dan Atasan PPID | | | | | | | | | Disposisi PPID atau PPID tersampaikan kepada Unit Kerja | 30 menit | Jawaban permintaan masyarakat / PD | | | | | | | |
| 10. | Menyampaikan jawaban notisi masyarakat kepada PPID cq PUID melalui link yang disiapkan | | | | | | | | | Jawaban notisi permintaan masyarakat / PD | 10 menit | Jawaban notisi masuk link | | | | | | | |
| 11. | Mengambil jawaban notisi di link dan menyampaikan kepada Masyarakat/Perangkat Daerah | | |  | | | | | | Jawaban notisi masuk link | 15 menit | Jawaban notisi tersampaikan kepada masyarakat/PPD melalui website dan media sosial | Jawaban berupa permohonan dikabulkan atau ditolak | | | | | | |
| 12. | Menyusun rekapitulasi notisi masyarakat/PPD masuk dan respon Inspektorat selama 1 bulan | | |  | | | | | | Jawaban notisi tersampaikan kepada masyarakat/PPD melalui website dan media sosial | 60 menit | Rekapitulasi notisi bulanan | | | | | | | |
| 13. | Menyampaikan rekapitulasi notisi masyarakat/PPD masuk dalam forum rapat evaluasi | | |  | | | | | | Rekapitulasi notisi bulanan | 30 menit | Rekapitulasi notisi bulanan tersampaikan di forum evaluasi | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 14. | Memberikan arahan, masukan dan saran perbaikan kinerja pelayanan informasi publik |  | | | | Rekapitulasi notisi bulanan tersampaikan di forum evaluasi | 60 menit | Hasil evaluasi pelaksanaan layanan informasi & media sosial | |
| 15. | Menyusun data statistik dan grafis bulanan hasil layanan informasi publik bulanan |  | | | | Hasil evaluasi pelaksanaan layanan informasi via website & media sosial | 60 menit | Data statistik dan grafis hasil layanan informasi publik bulanan | |
| 16. | Upload data statistik dan grafis layanan informasi publik di website & media sosial |  | | | | Data statistik dan grafis hasil layanan informasi publik bulanan | 15 menit | Data statistik dan grafis hasil layanan informasi publik bulanan terupload pada website & media sosial | |