



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

သီဟသူရဘုရား၏အမည်မှာ သီဟသူရဘုရား၏အမည်မှာ

Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152; Telepon (0274) 373444; Faksimile (0274) 374496
Pos-el diskominfo@jogjaprov.go.id; Laman diskominfo.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	134 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2026
Tanggal Efektif	29 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Ditandatangani Secara Elektronik oleh: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Hari Edi Tri Wahyu Nugroho, S.I.P., M.Si.
Nama SOP	Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 66).

Keterkaitan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan/atau smartphone
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data
3. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi
4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan riset dan analisis informasi
5. Memiliki pengetahuan dan kemampuan layanan informasi publik
6. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan kehumasan
7. Memiliki kemampuan desain grafis, videografi, fotografi, dan penulisan jurnalistik
8. Memiliki kemampuan pendokumentasian dan pengarsipan
9. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Kamera
2. Komputer/smartphone dilengkapi dengan aplikasi khusus
3. Jaringan internet

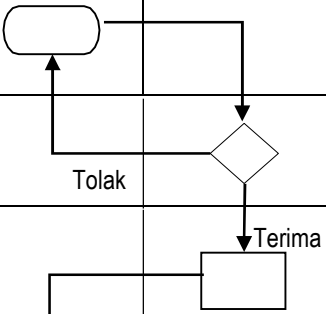
Pencatatan dan Pendataan								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

SOP: Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial

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					• Bahan informasi • Bahan foto/video	10 menit	Narasi	
2.	Memberikan pertimbangan pada ide konten					• Bahan informasi • Bahan foto/video	10 menit	Narasi	
3.	Menyusun konsep konten					• <i>Brief</i> konten • Materi konten	90 menit	Narasi, konten foto/video/infografis	
4.	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun					• <i>Brief</i> konten • Materi konten	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	

Riwayat Perubahan SOP: Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1.	24 Februari 2025	Perubahan pada dasar hukum
2.	29 Januari 2025	Perubahan penomoran SOP



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.