

KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON DEPOK
PEMERINTAH KALURAHAN CATURTUNGAL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRODUKSI KONTEN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

 PT Lurah Caturtunggal Feri Ferdian, S,IP, M.IDS, M.PA.
Standar Operasional Prosedur Produksi Konten Media Sosial dan Website
Kualifikasi Pelaksana
S2
Peralatan/Perlengkapan
Perjanjian dan Anggaran Kerja Kerjasama
Rekamcatatan dan Pendataan
copy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Pelaksana Teknis Kegiatan	Admin Media Sosial	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan informasi yang terkait dengan program kegiatan, dan/atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk video dan/atau foto maupun teks narasi hasil kegiatan tersebut kepada admin				- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Narasi kegiatan - video	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten
2	Menerima dan mengolah informasi yang terkait dengan program kegiatan dan/atau hasil dokumentasi kegiatan dari Pelaksana Teknis menjadi konten desain grafis, video, dan caption					2 jam	draft desain, video, dan teks caption
3	Memberikan koreksi, pertimbangan, dan keputusan terhadap draft konten yang akan diupload di media sosial kepada Admin, dan informasi penolakan kepada Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kegiatan bersifat tidak untuk dipublikasikan atau konten mengandung informasi yang rahasia		TOLAK			1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan
4	Mengunggah konten yang telah disetujui PPID Pelaksana ke media sosial			TERIMA		H+1 setelah kegiatan berlangsung	Konten diupload di media sosial
5	Menjawab komentar dan direct message					1 hari	Jawaban komentar dan direct message
6	Admin Media Sosial melaporkan data analitik media sosial tiap bulan minggu ke-1 berisi performa akun (pertumbuhan pengikut, jumlah penonton) dan indikator kinerja utama (key performance indicator) berisi daftar semua konten berikut engagement-nya.					1 bulan	Laporan bulanan media sosial

Keterangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Pelaksana Teknis Kegiatan	Admin Website	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan informasi yang terkait dengan program kegiatan, dan/atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto maupun teks narasi hasil kegiatan tersebut kepada admin				- Dokumentasi foto minimal 4 buah - Teks/Narasi kegiatan	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register berita
2	Menerima dan mengolah informasi yang terkait dengan program kegiatan dan/atau hasil dokumentasi kegiatan dari Pelaksana Teknis menjadi draft berita dan/atau pengumuman					2 jam	draft berita dan foto berita
3	Memberikan koreksi, pertimbangan, dan keputusan terhadap draft berita dan/atau pengumuman yang akan diupload di website kepada Admin, dan informasi penolakan kepada Pelaksana Teknis Kegiatan apabila kegiatan bersifat tidak untuk dipublikasikan atau berita mengandung informasi yang rahasia		TOLAK			1 jam	Tanggapan PPID Pelaksana berupa koreksi, pertimbangan, dan keputusan
4	Mengunggah draft berita yang telah disetujui PPID Pelaksana ke website			TERIMA		H+1 setelah kegiatan berlangsung	Berita diupload di website
5	Admin Media Sosial melaporkan data analitik website tiap bulan minggu ke-1 berisi performa website (jumlah klik) dan indikator kinerja utama (key performance indicator) berisi daftar semua berita berikut jumlah klik-nya.					1 bulan	Laporan bulanan website

Keterangan