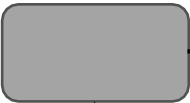
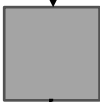
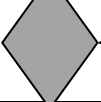


  PEMERINTAH KALURAHAN TIMBULHARJO	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Juli 202
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Anif Arkham Haibar, S.Pd
	Judul SOP	SOP Pemutakhiran Konten Website dan Media Sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 11. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan	1. Menguasai dasar pengelolaan konten website dan media sosial 2. Memahami prinsip keterbukaan informasi publik. 3. Mampu mengolah data dan informasi dari perangkat Kalurahan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penetapan, Pemutakhiran dan Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Manajemen Keamanan Informasi 3. SOP Pengumuman Informasi Serta Merta	1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet 3. OpenSID dan media sosial 4. ATK untuk pencatatan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila pemutakhiran website tidak dilaksanakan secara berkala, informasi publik yang ditampilkan bisa kedaluwarsa/tidak relevan, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat.	1. Pendataan hasil pemutakhiran dilakukan secara bulanan untuk dilaporkan kepada Lurah/PPID sebagai bahan monitoring transparansi informasi publik. 2. Dokumen pendukung (foto kegiatan, file laporan, berita acara, dsb.) harus diarsipkan secara digital maupun fisik sebagai bukti akuntabilitas.

a. Mekanisme Pemutakhiran Konten Website dan Media SOSial

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim SID Penerima Berita	Tim SID Jurnalistik	PPID	Tim Konten dan Medsos	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dan sebagainya) dari kontributor					<i>Press Release</i> diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 menit	Berita mentah dari kontributor untuk disusun <i>Press Release</i>	
2	Penyusunan <i>Press Release</i> sesuai tata naskah						2 jam	<i>Press Release</i> sesuai dengan tata naskah dinas	
3	<i>Press Release</i> diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website	Tidak				<i>Press Release</i> diberi paraf PPID pada bagian berita yang disetujui	15 menit	<i>Press Release</i> diberi klasifikasi dan paraf	
4	Pemilahan <i>Press Reliase</i> dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui					Komputer	15 menit	<i>Press Release</i> di beri paraf PPID	
5	<i>Press Release</i> yang telah dipilah dan diberi paraf di input dalam website dan sosial media		Ya			Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada website dan media sosial	

b. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Pemutakhiran Website dan Media Sosial

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim SID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penjadwalan monitoring bulanan		   		Jadwal kegiatan Monev yang telah ditetapkan	10 menit	Jadwal Monev bulanan	
2	Monitoring konten website dan media sosial				Akses ke website & akun medsos, daftar konten terbaru	1 jam	Catatan hasil monitoring	
3	Pemeriksaan kesesuaian konten (kelengkapan, ketepatan waktu, keterbacaan)				Data hasil monitoring, standar keterbukaan informasi publik	40 menit	Daftar temuan awal	
4	Penyusunan evaluasi dan catatan temuan				Standar verifikasi konten dari PPID	1 jam	Keputusan monitoring bulanan	
5	Pelaksanaan evaluasi semesteran				Draft hasil monitoring bulanan	1 jam	Keputusan monitoring semesteran	
6	Pelaksanaan evaluasi tahunan bersamaan dengan monev tahunan PPID				Draft hasil monitoring semesteran	2 jam	Draft laporan evaluasi	
7	Penyusunan memo tindak lanjut				Draft laporan dan disposisi	1 jam	Laporan monev & disposisi perbaikan	
8	Tindak lanjut hasil monev				Laporan monev & disposisi perbaikan	sesuai <i>due date</i> pada memo	Perbaikan sesuai hasil monev	