

**PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



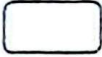
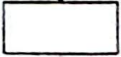
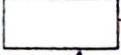
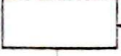
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE & MEDSOS**

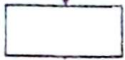
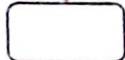


PEMERINTAH KALURAHAN TRIDADI

KALURAHAN TRIDADI

Nonim SOP	02 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 JANUARI 2026
Pengesahan	Lurah Tridadi  Hj. Sri Hartati, S.Pi.
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website & Medsos
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pemanfaatan Media Sosial di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 102) 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Pendidikan : minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor 4. Printer 5. Smartphone 6. Aplikasi Perpesanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak berjalan baik.	Disimpan dalam bentuk softcopy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	Admin Website	Pejabat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen maupun video) dilaksanakan oleh petugas di masing-masing badan publik				Kamera dan komputer	90 menit	Proses Pencarian Informasi data dan berita	Petugas memperoleh disposisi dari atasan untuk meliput suatu kegiatan maupun memperoleh data dari Badan Publik.
2	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data kepada admin website.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	60 menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	Data dapat berupa gambar, video, berita maupun dokumen laporan suatu kegiatan. Petugas tidak melakukan plagiarism dan menyampaikan berita yang mengandung informasi sesuai tupoksi Badan Publik.
3	Admin website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum ditampilkan di website badan public.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	60 menit	Proses editing Informasi data dan berita	Admin website melakukan editing gambar/foto maupun video
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan penyaringan informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum ditampilkan di website badan public.		TIDAK		Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	60 menit	Informasi data yang siap untuk dipublikasikan	Penyaringan informasi bertujuan agar berita mengandung nilai informasi bagi masyarakat, dan sesuai dengan tupoksi Badan Publik
5	Apabila informasi data-data berupa gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk ditampilkan di website maka admin website			YA	Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	30 menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	

	akan menampilkan informasi tersebut pada website di badan public.							
6	Apabila informasi data-data gambar, dokumen dan video tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka admin website tidak menampilkan di website badan publik				Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	30 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
7	Admin website segera menampilkan informasi pada website badan public.				Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	