

LAMPIRAN : SK Kepala Dinas DKUKMPP Kab. Bantul  
NOMOR : 12 Tahun 2025  
TANGGAL : 4 Februari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP MEDIA SOSIAL

|                             |                            |                                                                                     |                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                   | 54 / DKUKMPP/II/2025       |  | <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,<br/>PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b><br><br><b>KABUPATEN BANTUL</b> |
| Tanggal Pembuatan           | 4 Februari 2025            |                                                                                     |                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi              |                            |                                                                                     |                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif             | 4 Februari 2025            |                                                                                     |                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh               | Kepala Dinas KUKMPP Bantul |                                                                                     |                                                                                                                   |
| Nama SOP : SOP MEDIA SOSIAL |                            |                                                                                     |                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Surat masuk</li> <li>4. SOP Pengelolaan Data dan Informasi</li> <li>5. SOP Pengumuman Informasi Publik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Apabila tidak dilaksanakan pengumuman Informasi Publik tidak berjalan dengan baik maka terjadi keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>3. Ka Subbag Umum : S1 Sospol/Hukum</li> <li>4. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan :SMA/SMK</li> <li>5. Pengadministrasi Persuratan : SMA/SMK</li> </ol> |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Unit Prosedur                                                                        | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |              | Mutu Baku                         |          |                               | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|    |                                                                                      | Pengelola Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ketua Tim Pengelola Media Sosial (PPID) | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan          | Waktu    | Output                        |            |
| 1  | Mengidentifikasi dan menyusun draf data/informasi yang akan diunggah di media sosial | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; D1{ }     D1 -- ya --&gt; Step2[ ]     D1 -- tidak --&gt; Step1     Step2 --&gt; D2{ }     D2 -- ya --&gt; Step3[ ]     D2 -- Tidak --&gt; D1     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre> |                                         |              | Foto/Video Dokumentasi dan narasi | 60 menit | Draf Caption dan Media        |            |
| 2  | Memverifikasi dan memeriksa Kesesuaian informasi                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              | Draf Caption dan Media            | 15 menit | Draf Tervalidasi              |            |
| 3  | Memberikan Pertimbangan dan persetujuan terhadap konten yang akan diupload           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              | Draf Tervalidasi                  | 7 menit  | Draf siap rilis               |            |
| 4  | Mempublikasi konten ke media sosial                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              | Draf siap rilis                   | 5 menit  | Konten terpublikasi           |            |
| 5  | Melakukan evaluasi terhadap konten yang telah di posting                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              | Konten terpublikasi               | 5 menit  | Screenshoot                   |            |
| 6  | Menindaklanjuti hasil evaluasi                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |              | screenshoot                       | 5 menit  | Dokumen laporan akhir selesai |            |



Bantul, 4 Februari 2025

Pt. Kepala

Ir.FENTY YUSDAYATI, MT.  
(Pembina Utama Muda, IV/c)  
NIP.19670403 199403 2008