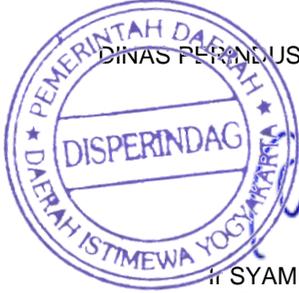




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY
Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website : disperindag.jogjaprovo.go.id Kode Pos 55166

Nomor SOP	480/02245
Tanggal Pembuatan	15 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	15 Maret 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  SYAM ARJAYANTI M.P.A. NIP. 196712041993032004
Nama SOP	Upload Konten Media Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan DataSOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">Ruangan rapat internalKomputer, Printer, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses penyampaian publikasi terkait kegiatan Dinas kepada masyarakat	Disimpan sebagai dokumen

SOP : Upload Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		Tim Pelaksana	Kepala Bidang	Sekretaris	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Kepala Bidang	MULAI				Materi Publikasi •Instagram Dokumentasi minimal 1 buah (Foto) atau Video berdurasi maksimal 1 menit serta caption Menggunakan format penulisan 5W+1H detail dan singkat. •Youtube Video dengan kualitas baik disertai dengan deskripsi dengan format penulisan 5w + 1H •Website Foto/ Poster/ ilustrasi lainnya 1 buah artikel yang ditulis menggunakan format penulisan 5W + 1H minimal 200 kata	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Softfile draft materi publikasi
2	Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima					•Materi Publikasi	Maksimal H+1 setelah kegiatan berlangsung	Softfile materi publikasi yang disetujui
3	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial					•Materi Publikasi	Maksimal H+1 setelah kegiatan berlangsung	Softfile materi publikasi yang disetujui
4	Mengunggah ke Media Sosial dokumentasi dan konten berita yang telah diverifikasi dan disetujui					•Materi Publikasi	Maksimal H+1 setelah kegiatan berlangsung	Softfile materi publikasi yang disetujui

