

<div><div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN</div><div></div><div>Jl. Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368 Website : <a href="http://dinkes.jogjaprov.go.id">dinkes.jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:dinkes@jogjaprov.go.id">dinkes@jogjaprov.go.id</a> Yogyakarta 55165</div></div>	Nomor SOP	23 / Sekretariat / SOP / 2024
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA, drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes</div></div>
	Nama SOP	Pembuatan Konten Media Sosial
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849);</div> <div>3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</div> <div>4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</div> <div>5. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2016 terkait Penyediaan Layanan Aplikasi dan/atau Konten Melalui Internet (<i>Over The Top</i>)</div>	<div>a) Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</div> <div>b) Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</div> <div>c) Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</div> <div>d) Mengetahui penggunaan perangkat komputer</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
-	<div>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</div> <div>2. Komputer, Printer, LCD, ATK</div> <div>3. Ruang Rapat Internal</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	

SOP Pembuatan Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tenaga Ahli Media Sosial	Tim Media Sosial	Kepala Seksi Promosi Kesehatan	Admin Media Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Mengajukan ide konten					<ul style="list-style-type: none"><li>Bahan informasi</li><li>Bahan foto/video</li></ul>	10 menit	Narasi	
2.	Memberikan pertimbangan pada ide konten					<ul style="list-style-type: none"><li>Bahan informasi</li><li>Bahan foto/video</li></ul>	10 menit	Narasi	
3.	Menyusun konsep konten					<ul style="list-style-type: none"><li>Brief konten</li><li>Materi Konten</li></ul>	90 menit	Narasi, konten foto/video/infografis	
4.	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun					<ul style="list-style-type: none"><li>Brief konten</li><li>Materi Konten</li></ul>	90 menit	Konten foto/video/infografis	
5.	Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun					Konten Informasi	10 menit	Narasi	
6.	Memutuskan apakah konten dapat diunggah ke media sosial					Konten informasi	10 menit	Narasi	
7.	Mengunggah konten ke media sosial					Konten Informasi	10 menit	Konten foto/video/infografis	