



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PARIWISATA

พิกิตตวิภาวดี

Jl. Janti Km 04, Wonocatur, Banguntapan, Bantul 55198

Telp. (0274) 587486, Fax. 565437

Web: www.visitingjogja.jogjapro.go.id email: dispar@jogjapro.go.id

Nomor SOP	4641/SEKRETARIAT/PERENCANAAN DAN ANGGARAN/2026
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Agustus 2026
Tanggal Efektive	12 Agustus 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA DIY ATIK SUDARMI
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Media Sosial
Kualifikasi Pelaksana	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
3. 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 649);
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.

1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik;
2. Kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permohonan informasi dari masyarakat;
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
4. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan;
5. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi;
6. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Informasi Daring;
2. Komputer/Laptop/Handphone;
3. Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.

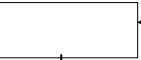
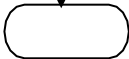
Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah;

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP: Pengelolaan Website dan Media Sosial

Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Tim Kerja Perencanaan Dan Penganggaran	Admin website/admin medsos	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen dan video)				Alat transportasi, kamera, laptop, komputer, smartphone	3 Jam	Proses pencarian informasi data dan berita	
2. Webmaster/Admin pengelola website/editor/admin medsos melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) yang akan ditampilkan pada website.				Alat transportasi, kamera, laptop, komputer, smartphone , data dan informasi berupa gambar, foto, dokumen, video	2 Jam	Proses editing informasi data dan berita	
3. Pejabat yang berwenang berhak melakukan filtering (penyaringan) informasi yang berupa data-data (gambar, dokumen, video) sebelum proses, update data-data informasi				Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	1 Jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
4. Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen, dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka webmaster/admin pengelola website/publisher/admin medsos akan menampilkan informasi tersebut pada website dan medsos				Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	20 menit	Proses pengolahan informasi dan berita	
5. Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen, video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka webmaster/admin pengelola website/publisher /admin medsos tidak akan menampilkan di website.				Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan	20 menit	Proses editing informasi data dan berita	
6. Data-data yang telah melalui proses filtering editing harus segera ditampilkan / dipublikasikan pada website.				Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan/dipublikasikan	20 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	

SOP: Pengelolaan Website dan Media Sosial

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1.	12 Agustus 2026	Perubahan pada Kepala Dinas Pariwisata DIY