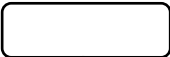
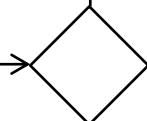
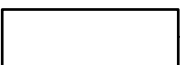


PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP/300.2.11/4633 /XI / 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 12 November 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan/ Efektif</td><td>: 12 November 2024</td></tr> </table> Disahkan oleh KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN INDARTININGSIH, S.Sos., M.M. NIP. 19680429 1990012001 <table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial DP3AKB Kabupaten Grobogan</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/300.2.11/4633 /XI / 2024	Tanggal Pembuatan	: 12 November 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Pengesahan/ Efektif	: 12 November 2024	Nama SOP	: Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial DP3AKB Kabupaten Grobogan
Nomor SOP	: SOP/300.2.11/4633 /XI / 2024										
Tanggal Pembuatan	: 12 November 2024										
Tanggal Revisi	: -										
Tanggal Pengesahan/ Efektif	: 12 November 2024										
Nama SOP	: Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial DP3AKB Kabupaten Grobogan										
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Kepala DP3AKB Kabupaten Grobogan Nomor	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami teknis pengelolaan website dan media sosial 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik										

487.22/231/5/2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer atau Laptop 2. Kamera 3. Printer 4. Handphone 5. Jaringan internet 6. Domain dan hosting website
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila permohonan pemutakhiran informasi tidak dapat dipenuhi maka akan terdapat komplain dari pihak kontributor informasi 2. Jika website DP3AKB Kabupaten Grobogan tidak bisa diakses atau terjadi kesalahan server, jaringan dan infrastruktur, maka yang bisa dihubungi adalah pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 3. Apabila Ketua dan Anggota Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi tidak melakukan pemutakhiran informasi dengan baik akan terdapat komplain dari kontributor informasi dan pimpinan DP3AKB Kab. Grobogan	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan konten website dan media sosial DP3AKB Kabupaten Grobogan

PROSEDUR PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kontributor Informasi	Administrator Website	Ketua Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kontributor informasi dari Bidang dan Sekretariat mengirimkan naskah narasi atau artikel kegiatan dan foto atau video kegiatan				Formulir permohonan pemutakhiran informasi	1 hari setelah kegiatan terlaksana	a. Draf naskah narasi atau artikel kegiatan b. 3 Foto atau 1 video kegiatan pilihan	
2	Administrator Website melakukan penyuntingan naskah narasi atau artikel kegiatan sesuai dengan style, gaya, kaidah jurnalistik, dan metode penulisan.				Prompt penyuntingan naskah narasi atau artikel kegiatan	120 menit	a. Draf naskah narasi atau artikel kegiatan setelah penyuntingan b. 3 Foto atau 1 video kegiatan pilihan	
3	Ketua Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi melakukan verifikasi draf naskah narasi atau artikel kegiatan dan foto atau video kegiatan				Lembar verifikasi naskah narasi atau artikel kegiatan dan foto atau video kegiatan	120 menit	a. Draf naskah narasi atau artikel kegiatan setelah verifikasi b. 3 Foto atau 1 video kegiatan pilihan	
4	Administrator Website mengunggah naskah narasi atau artikel kegiatan dan foto atau video kegiatan ke website dp3akb.grobogan.go.id				Lembar bukti unggahan artikel	30 menit	a. Naskah narasi atau artikel kegiatan terupload di website b. Link url website dan media sosial	
5	Administrator Website mengirimkan link url website dan media sosial kepada kontributor informasi				Lembar bukti unggahan artikel	10 menit	Link url website dan media sosial terkirim kepada kontributor informasi	

FORMULIR PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI

Judul Artikel :

Nama Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

Tempat Kegiatan :

Penyelenggara Kegiatan :

Peserta Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

Isi Kegiatan :

diterima
Administrator Website
Tanggal ____/____/____

Kontributor Informasi
Tanggal ____/____/____

(_____) (_____)

PROMPT PENYUNTINGAN NASKAH NARASI ARTIKEL KEGIATAN

Anda seorang jurnalis senior Koran Tempo. Buatlah artikel berita dengan style dan gaya koran tempo. Buatlah artikel featured sesuai kaidah jurnalistik dengan struktur piramida terbalik. Kamu boleh menggunakan teknis menulis AIDDA atau FBA. Susun materi ini menjadi satu kesatuan yang utuh dan informatif. Buatlah judul mudah dalam pencarian SEO. Materinya adalah sebagai berikut : 5W + 1 H.

LEMBAR VERIFIKASI NASKAH NARASI ARTIKEL KEGIATAN

Judul Artikel :

Naskah Artikel Kegiatan :
setelah Penyuntingan

Disetujui / Revisi / Ditolak*
Ketua Bidang Pelayanan dan
Pengelolaan Informasi

Tanggal ____/____/____

(_____)

* Coret yang tidak perlu