





STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDSOS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bidang	Admin/User	Kepala Dinas/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan melaporkan data informasi berupa gambar, dokumen dan video dari masing-masing bidang/sekretariat dikirim ke user dalam bentuk softcopy/elektronik Medsos/tweeter/FB/WA				Kamera, Handycam, Voice Recording, Laptop	1 Hari	Data informasi/berita
2	Menerima dan Menyusun serta mengedit data informasi berupa gambar, dokumen dan video dari masing-masing bidang dikirim ke user dalam bentuk softcopy/elektronik Medsos/tweeter/FB/WA				PC/Laptop, Data informasi/berita, Aplikasi pendukung	2 Jam	Data informasi/berita yang sudah di edit
3	Kepala Dinas/Sekretaris melakukan filtering/penyaringan data informasi sebagai bahan updating data informasi yang akan di upload/di publish pada website/medsos				Data informasi/berita yang sudah di edit dilakukan filtering	2 Jam	Data informasi/berita yang siap di upload/dipublish
4	Data informasi yang sudah difilter/disaring di upload/di publish pada website/medsos oleh petugas admin				Data/berita yang sudah dilakukan filtering	30 menit	Data informasi/berita yang dapat diakses oleh masyarakat

SEKRETARIS DINAS
 PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
 DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI
 SELAKU
 PPID PEMBANTU

TTD

IMAS ASIAH, A.Ks, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19720606 199403 2 002