

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL



**KAPANEWON PONJONG**

NOMOR SOP	: 010 / SOP / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Juli 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 3 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  <p><b>IRWAN TRIWIBOWO, S.Sos, MM</b></p> </div>
NAMA SOP	: ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL

**DASAR HUKUM :**

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana					PENDUKUNG		
		Tim Pelaksanaan	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Sekretaris PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						1. Dokumentasi minimal 5 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Regrister dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana						Hasil dokumentasi	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						Hasil dokumentasi	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial						Hasil dokumentasi	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
5	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah ditandatangani Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu ke Media Sosial						1. Dokumentasi minimal 5 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Regrister dokumentasi dan konten

ITOLAK

TOLAK

TERIMA