




PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

Bidang Pengelola Informasi Publik
Pranata Hubungan Masyarakat

Nomor SOP	500.12.18.1/008/DKISP-SET/1/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, 
Nama SOP	ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL
Kualifikasi Pelaksana :	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan sebagai Pranata Kehumasan 2. Mengetahui tugas Penyusunan Konten Pemberitaan Badan Publik 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan penggunaan media sosial
Peralatan/Kelengkapan :	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Keterkaitan :

1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah

Peringatan :

SOP : Alur Upload Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PENDUKUNG		
		Tim Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Ketua 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.	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter. 	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten	
3	Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima	Tolak					<ul style="list-style-type: none"> Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dan Tim Pertimbangan	
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial						<ul style="list-style-type: none"> Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dan Tim Pertimbangan	
5	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah di tandatangani Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu ke Media Sosial						<ul style="list-style-type: none"> Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dan Tim Pertimbangan	
							<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter. 	H+1 Setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten	