



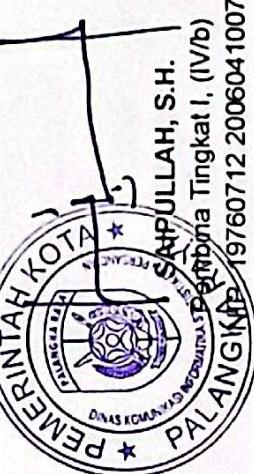
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

Bidang Pengelola Informasi Publik
Pranata Hubungan Masyarakat

Nomor SOP 500.12.18.1/1008/DKISP-SET/I/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,
SAFIYAH KOTA



ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Kehumasan
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi I Infomasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi I Infomasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Keterkaitan :

- Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah

- Lembaran kerja
- Ruangan rapat internal
- Komputer, Printer, LCD, HVS
- Jaringan internet

Peringatan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

SOP : Alur Upload Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		Tim Peaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu
1	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerahkan Dokumentasi Kegiatan dan Konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dokumentasi minimal 4 ➢ Narasi berita ➢ Caption Kegiatan maksimal dengan 200 karakter. 	8
2	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana 						<ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil dokumentasi 	H+1
3	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima 	Tolak					<ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil dokumentasi 	H+1
4	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memberikan keputusan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial 						<ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil dokumentasi 	H+1
5	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengunggah hasil 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"> ➢ Dokumentasi minimal 4 ➢ Narasi berita ➢ Caption Kegiatan maksimal dengan 200 karakter. 	9