

	<p>Nomor SOP : / /Diskominfo</p> <p>Tanggal : September 2023</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal</p>
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<p><b>Judul SOP</b> : <b>ALUR UNGGAH KONTEN MEDIA SOSIAL</b></p>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2. Permenkominfo Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>3. Permenkominfo Nomor 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial.</p> <p>4. Permenkominfo Nomor 22/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota.</p> <p>5. Permenkominfo Nomor 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/kota.</p> <p>6. Peraturan Bupati Kendal nomor 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedures di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan untuk memperoleh informasi terkait kegiatan Bupati Kendal, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Program-program kegiatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Kendal.</p> <p>2. Memiliki Kemampuan untuk informasi Peringatan Hari Besar Nasional</p> <p>3. Memiliki kemampuan untuk mendesain gambar ayau objek.</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi desain grafis.</p> <p>5. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Standar Operasional Prosedur Alur Unggah Konten Media Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer beserta jaringan internet /Printer/ATK Dokumen</li> <li>- Kamera Foto/Video</li> <li>- Alat Komunikasi</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika informasi kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh penyebarluasan informasi akan tercapai;</li> <li>- Jika liputan didukung peralatan dan juga personil yang baik maka hasil publikasi unggah konten edia sosial akan sesuai dengan yang diharapkan.</li> </ul>	Buku Agenda jadwal kegiatan pimpinan daerah dan kalender Peringatan Hari Besar Nasional

## SOP KEGIATAN ALUR UNGGAH KONTEN MEDIA SOSIAL

No	Aktivitas/ Rencana Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	SubKoor PSDK	Kabid IKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekda dan Peringatan Hari Besar Nasional					Jadwal kegiatan harian	1 Hari sebelum pelaksanaan	Tersusunnya jadwal kegiatan yang akan dipublikasikan	Informasi diperoleh dari OPD, ajukan dan protokoler serta kalender
2	Menugaskan staf untuk mendesain gambar / flyer dan melakukan peliputan dan mendokumentasikan foto kegiatan					Disposisi/catatan instruksi dari Kasi PSDK dan Kabid IKP	30 Menit	Tersusunnya jadwal peliputan kegiatan dan konsep gambar / flyer	
3	Melaporkan konsep gambar / flyer dan dokumentasi kegiatan					PC, Kamera Foto/video, Alat tulis	3 Jam	Tersusunnya desain gambar / flyer dan narasi dan dokumentasi	
4	Memverifikasi desain gambar / flyer dan narasi dan foto hasil peliputan			<b>TOLAK</b>	<b>TOLAK</b>	PC, HP	2 Jam	Data sasaran desain gambar / flyer dan program kegiatan yang akan diliput	
5	Mengunggah hasil lakukan desain gambar / flyer dan narasi dan foto hasil peliputan di media sosial			<b>TERIMA</b>	<b>TERIMA</b>	PC, HP, dan Media Sosial	Menyesuaikan	Tersusunnya hasil desain gambar / flyer	

