	Nomor SOP	: 000.8.3.3/09.SOP/Diskominfo
	Tanggal	: 04 September 2023
	Tanggal Revisi	: 05 September 2023
	Tanggal Efektif	: 05 September 2023
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	**Judul SOP**	**: ALUR UNGGAH KONTEN MEDIA SOSIAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Permenkominfo Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 3. Permenkominfo Nomor 08/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial. 4. Permenkominfo Nomor 22/PER/M.KOMINFO/6/2010 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota. 5. Permenkominfo Nomor 27/PER/M.KOMINFO/12/2011 tentang Petunjuk Teknis Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/kota. 6. Peraturan Bupati Kendal nomor 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedures di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.	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. 2. Memiliki Kemampuan untuk informasi Peringatan Hari Besar Nasional 3. Memiliki kemampuan untuk mendesain gambar ayau objek. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi desain grafis. 5. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
Standar Operasional Prosedur Alur Unggah Konten Media Sosial	- Komputer beserta jaringan internet /Printer/ATK Dokumen - Kamera Foto/Video - Alat Komunikasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika informasi kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh penyebarluasan informasi akan tercapai; - Jika liputan didukung peralatan dan juga personil yang baik maka hasil publikasi unggah konten edia sosial akan sesuai dengan yang diharapkan.	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, ajudan 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 dokumenasi 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		TERIMA	TOLAK	TOLAK TERIMA	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					PC, HP, dan Media Sosial	Menyesuaikan	Tersusunnya hasil desain gambar / flyer	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kendal

WIWIT ANDARIYONO, S.STP
Pembina Utama Muda
NIP. 19760402 199703 1 003