



TATA CARA UNTUK MEMERIKSA AKURASI INFORMASI PUBLIK YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK

SOP ALUR UPLOAD MEDIA SOSIAL

<https://ppid.palangkaraya.go.id/front/dokumen/detail/300397893>



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,  SAPULLAH, S.H. Pembina Tingkat I, (IV/b) NIP. 19760712 2006041007
Nama SOP	ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL

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	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
Keterkaitan : 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	Peralatan/Kelengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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	2	3	4	5	6	7	8	9
1	➤ Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	MULAI					➤ Dokumentasi minimal 4 ➤ Narasi berita ➤ Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten
2	➤ Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana	Tolak					➤ Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	➤ Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						➤ Hasil dokumentasi	H+1 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	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari 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				Terima	SELESAI	➤ Dokumentasi minimal 4 ➤ Narasi berita ➤ Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	H+1 Setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten

SOP ALUR UPLOAD MEDIA SOSIAL

<https://ppid.palangkaraya.go.id/front/dokumen/detail/300397895>



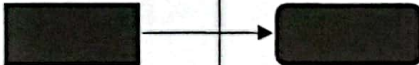
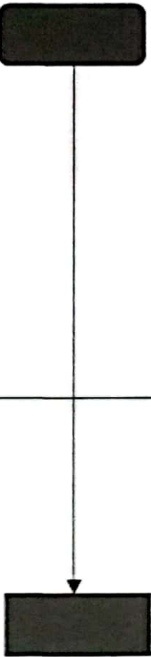
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

Bidang Pengelola Informasi Publik
Pranata Hubungan Masyarakat

Nomor SOP	500.12.18.1/009/DKISP-SET//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,  SAIPULLAH, S.H. Pembina Tingkat I, (IV/b) NIP. 19760712 2006041007
Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat 5. Surat Keputusan Wali Kota Palangka Raya Nomor 188.45/132/2024 tentang Penunjukan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Palangka Raya tahun 2024	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan : 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	Peralatan/Kelengkapan : 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan : 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan Informasi Publik yang ada dibawah wewenang PPID Pelaksana di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya			Dokumentasi informasi publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2.	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten informasi publik	Tentatif	Konten informasi publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau Braille.