

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ALUR UPLOAD KONTEN WEBSITE & MEDIA SOSIAL

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL AGUNG DANARTA, S.Sos, MSE	
	NAMA SOP	: ALUR UPLOAD KONTEN WEBSITE & MEDIA SOSIAL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusun RKA dan DPA	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja	
		2. Ruang rapat internal	
		3. Alat tulis kantor	
		4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	KEGIATAN	Pelaksana					PENDUKUNG		
		Tim Pelaksanaan	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Sekretaris 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						1. Dokumentasi minimal 5 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Regrister dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana						Hasil dokumentasi	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						Hasil dokumentasi	Hari H 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 website & media sosial						Hasil dokumentasi	Hari H 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 Website & Media Sosial						1. Dokumentasi minimal 5 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter	Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Regrister dokumentasi dan konten