








PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	000/4/VII/DISKOMINFOSTANDI/2025
Tgl. Pembuatan	15 Juli 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau  HERWINSON, S.Sos., M.Si., M.A.P Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196706161986021002

Nama SOP	Alur Upload Konten Media Sosial
----------	---------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.9. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45 / 54 / I / HUK / 2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau10. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 188.45 / 6 / I / HUK / 2024 tanggal 31 Januari 2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Tahun 2024.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi penyusun program.2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.3. Menguasai teknologi informasi.4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pelayanan Keberatan Informasi SOP Pelayanan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja;2. Ruang Rapat Internal;3. Komputer, Printer, LCD;4. ATK;5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.

**SOP ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL
KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Tim Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.						<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentasi minimal 4 F ➤ 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					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan	
3	Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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						<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil dokumentasi 	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan	
5	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah di tandatangi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pelaksana dan/atau Atasan PPID Pelaksana ke Media Sosial						<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentasi minimal 4 F ➤ Narasi Berita ➤ Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter. 	H+1 Setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten	