

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA
 NOMOR : 555/039/Diskominfo/2022
 TANGGAL : 09 Mei 2022
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengisian Dan Pembaharuan Konten Website dan Media Sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor Standar Operasional Prosedur	555/039/Diskominfo/2022
	Tanggal Pembuatan	09 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengisian Dan Pembaharuan Konten Website dan Media Sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2. PERMENKOMINFO Nomor: 28 tahun 2006 tentang penggunaan nama domain. 3. Peraturan Daerah kabupaten Barito Kuala Nomor: 16 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Barito Kuala. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata kerja Badan-Badan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2 2. S1 3. DIII 4. SLTA
Keterkaitan : 1. Standar Operasional Prosedur Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN. 2. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 3. Standar Operasional Surat Keluar.	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer. 2. Jaringan Internet. 3. Website dan Media Sosial berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL. 4. Kendaraan Dinas Operasional. 5. ATK
Peringatan 1. SOP pengisian dan Pembaharuan Konten Website dan Media Sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala tidak berjalan, maka layanan informasi media Website dan Media Sosial terhambat. 2. SOP Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat.	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda Press Realease

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENGISIAN DAN PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pembuat konten Berita/Informasi/ Artikel Masing-Masing Bagian	Web Administrator	Editor/ Penyunting	Redaktur	Persyaratan / perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi;					Sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia	3 Jam	Data/ Laporan/ Informasi	
2	Merubah informasi/data/laporan/informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart atau valid;					Data/ laporan/ informasi/ komputer/ jaringan internet	1 Jam	Dokumen elektronik yang valid	
3	Membuat konsep tulisan/artikel/berita/ kegiatan atau laporan/ data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data;					Dokumen elektronik yang valid, komputer, jaringan internet	1 Jam	Konsep konten informasi	
4	Menerima, memeriksa dan menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Kepala untuk diinformasikan ke publik melalui website dan Medsos;					Konsep konten informasi, jaringan internet	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid	
5	Menerima, memeriksa/mengkoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi kemudian apabila sudah sesuai Kepala menyerahkan kepada penanggung jawab konten Website dan Media Sosial untuk dipublikasikan dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;					Konsep konten informasi yang valid	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid	
6	Menerima dan melakukan entri data/update data konten informasi pada Content Management Systems (CMS) media online / Website dan Media Sosial dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya;					Konsep informasi yang siap dipublikasi	30 Menit	Konten informasi yang dipublikasi	
7	Mengarsipkan konten informasi yang telah dipublikasikan termasuk dokumen elektronik pendukungnya.					Informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	30 Menit	Dokumen elektronik	



 Mengetahui
 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN BARIO KUALA
 AKHMAD MAHYUNI, S.Sos, M.IP
 NIP. 196605011986021007

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENGISIAN DAN PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

1. Menyiapkan /mengumpulkan sumber data/ laporan/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi;
2. Merubah informasi/ laporan/ data/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart atau valid;
3. Membuat konsep tulisan/ artikel/ berita/ kegiatan atau laporan/ data/ informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data;
4. Menerima, memeriksa dan menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Kepala untuk diinformasikan ke publik melalui website dan Media Sosial;
5. Menerima, memeriksa/ mengkoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi kemudian apabila sudah sesuai Kepala menyerahkan kepada penanggungjawab konten Website dan Media Sosial untuk dipublikasikan dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;
6. Menerima, memeriksa/mengkoreksi konsep konten informasi pada Content Management Sytems (CMS) Website / Media Sosial dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya;
7. Mengarsipkan konten informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya