



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jalan Robert Wolter Monginsidi NO. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : Kominfo@lampung.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISEMINASI PELAYANAN INFORMASI MELALUI WEBSITE
DAN SOSIAL MEDIA**



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI LAMPUNG

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung  GANJAR JATIONO, SE, M.AP Pembina TK.I NIP. 19700824 200212 1 003
Nama/Judul SOP	SOP DISEMINASI LAYANAN INFORMASI MELALUI WEBSITE DAN SOSIAL MEDIA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik	Petugas memiliki kemampuan 1. Mengetahui penggunaan internet, <i>smartphone</i> dan system informasi computer 2. Mampu memahami dan memetakan berita 3. pegawai/staf Dinas Kominformatika Provinsi Lampung	
Keterkaitan:	Peralatan /Perlengkapan:	
1. Merupakan salah satu tugas dalam publikasi berita ke <i>website</i> dan sosial media 2. Merupakan acuan dalam publikasi berita	3. <i>Website</i> dan sosial media 4. PC computer/ <i>smartphone</i> 5. Jaringan internet/kuota internet 6. Aplikasi editing/ office 7. Aplikasi <i>WhatsApp</i>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
- Verifikasi asan terlebih dahulu sebelum posting berita	1. Informasi kegiatan 2. Lokasi kegiatan	

SOP Diseminasi Layanan Informasi melalui Website dan Sosial Media

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid PLIP	Kasi PIP	Operator Website/ sosial media	persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik (PIP) untuk memproduksi/membuat berita atau informasi				Aplikasi <i>WhatsApp</i> , <i>smartphone</i> , jaringan internet/kuota	2 menit		
2.	Memberikan arahan/perintah pembuatan berita/informasi kepada operator				<i>Smartphone</i> /Komputer dan <i>WhatsApp</i> , jaringan internet/kuota	5 menit		
3.	Memproduksi berita berupa teks dan gambar sesuai konsep atau arahan Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik (PIP); Menyerahkan hasil produksi berita/informasi dan kemudian mengirimkan melalui <i>WhatsApp</i> ke Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik (PIP) untuk dikoreksi. Jika setuju maka akan diverifikasi, jika tidak setuju maka akan diperbaiki kembali				<i>Smartphone</i> /Komputer, <i>WhatsApp</i> , aplikasi edit gambar dan jaringan internet/kuota	7 menit		
4.	Menyerahkan hasil produksi berita/informasi ke Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik (PLIP) untuk diverifikasi. Jika setuju maka akan disampaikan ke operator untuk diposting, jika tidak setuju maka akan diteruskan ke Operator untuk perbaiki kembali				<i>Smartphone</i> , <i>WhatsApp</i> dan jaringan internet/kuota	2 menit		
5.	Memverifikasi bahan berita dan menyerahkannya ke Kepala Seksi PIP				<i>Smartphone</i> , <i>WhatsApp</i> dan jaringan internet/kuota	2 menit		
6.	Menyerahkan bahan berita yang telah diverifikasi ke operator				<i>Smartphone</i> , <i>WhatsApp</i> dan jaringan internet/kuota	1 menit		
7.	Memposting berita yang telah diverifikasi ke Website dan Sosial Media				Website dan Sosial Media (<i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> , <i>Twitter</i>), jaringan internet/kuota, komputer/ <i>smarphone</i>	2 menit	Contain berita	