PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEBUATAN KONTEN INFORMASI DI MEDIA SOSIAL

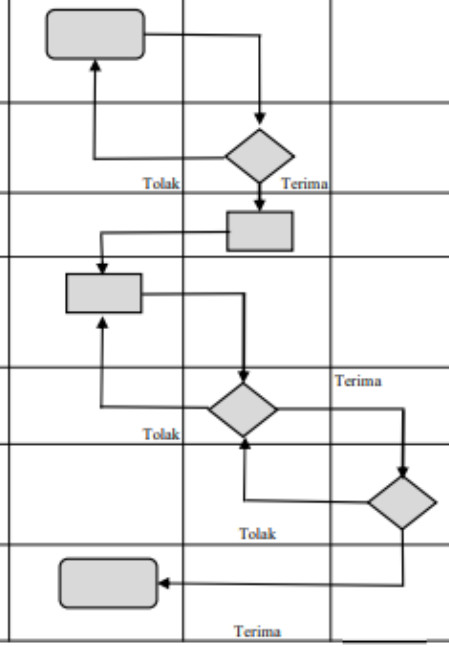
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jl. Negara Lintas Timur Perkantoran Pemda Tiuh Tohou Menggala Email : kominfotulangbawang@gmail.com	Nomor SOP	V.11.02.02.10
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	5 November 2025
	Tanggal Efektif	5 November 2025
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **Nanan Wisnaga, S.Sos., M.M** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.19730908 200003 1 003**
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	**Nama SOP**	**Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, dan referensi 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan riset dan analisis informasi 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan layanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan kehumasan 5. Memiliki kemampuan desain grafis, vidoegrafer, fotografi, dan penulisan jurnalistik 6. Memiliki kemampuan pendokumentasian dan pengarsipan 7. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 8. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 9. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan/atau *smartphone*
Keterkaitan	**Kelengkapan**
	1. Laptop/*Smartphone* dilengkapi dengan aplikasi khusus 2. Kamera 3. Akses Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik kepada masyarakat	Disimpan sebagai dokumen pelayanan informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tenaga Ahli Media Sosial	Tim Media Sosial	Kabid IKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan ide konten				• Bahan Informasi • Bahan foto/video	10 menit	Narasi	
2	Memberikan pertimbangan pada ide konten				• Bahan Informasi • Bahan foto/video	10 menit	Narasi	
3	Menyusun konsep konten				• Brief konten • Materi konten	90 menit	Narasi, konten foto/video/infografis	
4	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun				• Brief konten • Materi konten	90 menit	Konten foto/video/infografis	
5	Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun				Konten Informasi	10 menit	Narasi	
6	Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial				Konten Informasi	10 menit	Narasi	
7	Mengunggah konten ke media sosial				Konten Informasi	10 menit	Konten foto/video/infografis	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).