



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	: 000.8.3.3/66/DISKOMINFO-IKP
Tanggal Pembuatan	: Sanggau, 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197306061992021001
Nama SOP	: Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan
4. Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
5. Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
6. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
9. Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pelayan Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan
2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan pelayanan publik, dan sikap komunikasi sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kamera foto dan kamera vidio
2. Alat Tulis Kantor
3. Perangkat komputer dan internet

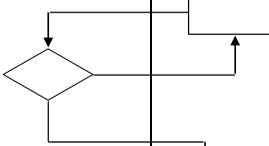
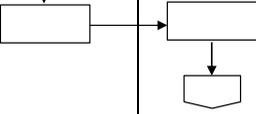
Peringatan :

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pernohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PIKP	Jabatan Fungsional Ahli Muda Bidang PIKP	Tim Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada tim pengelolaan konten dan media komunikasi publik tentang berita yang akan dimuat					Disposisi	10 Menit	Kesediaan	
2	Melaksanakan pengelolaan konten dan media komunikasi publik, menetapkan dan mengidentifikasi target					Disposisi Daftar aspek target khalayak	90 Menit	demografi (rentang usia, jenis kelamin, jenjang pendidikan, lokasi domisili); saluran komunikasi (jenis media yang digunakan untuk menyebarluaskan pesan atau konten komunikasi publik); kecenderungan perilaku (perilaku terhadap aktivitas komunikasi publik seputar kebijakan, program dan kegiatan Pemda)	
3	Mengumpulkan, memilah hasil rekomendasi kebijakan komunikasi publik untuk ditetapkan menjadi materi konten, dan menentukan penyajian konten di media komunikasi publik					Data berisikan informasi resmi yang valid, materi konten	100 Menit	Data internal Pemda (dokumentasi kegiatan Pemda); agenda dan program kerja pemda; siaran pers; media komunikasi publik	
4	Menugaskan tim pengelolaan konten dan media komunikasi publik untuk memproduksi konten					Daftar nama tim pengelolaan konten dan media komunikasi publik	10 Menit	Disposisi surat tugas Tim dan SK Tim	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PIKP	Jabatan Fungsional Ahli Muda Bidang PIKP	Tim Pengelolaan Konten dan Media Komunikasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Mengumpulkan bahan konten dan pengemasan konten, memilih bahan konten untuk disajikan melalui media komunikasi publik			Ya		Lembar kerja berupa data informasi	480 Menit	Bahan konten (teks, visual, audio, audio visual dan tatap muka)	
6	Memeriksa dan mengedit hasil isi konten yang akan disajikan melalui media komunikasi publik					Isi konten	125 Menit	Bahan konten (teks, visual, audio, audio visual dan tatap muka)	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil isi konten. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Jika setuju, hasil isi konten diserahkan kepada Kepala Dinas Kominfo	Ya				Isi konten	125 Menit	Bahan konten (teks, visual, audio, audio visual dan tatap muka)	
8	Memeriksa hasil isi konten. Jika setuju, hasil isi konten di paraf dan di serahkan kembali untuk di publikasikan			Tidak		Isi konten	125 Menit	Bahan konten (teks, visual, audio, audio visual dan tatap muka)	
9	Memerintahkan kepada Kasi PKP untuk mendiseminasikan hasil isi konten melalui media komunikasi publik	Ya				Jenis konten	10 Menit	Bahan konten (teks, visual, audio, audio visual dan tatap muka)	
10	mengirimkan dan mendiseminasikan konten melalui media komunikasi publik					Jenis konten	30 Menit	Media komunikasi publik	
11	Memantau pemuatan konten berdasarkan waktu dan frekuensi tayang serta menilai ketepatan					Jenis konten	60 Menit	Media komunikasi publik	