



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFORMASI MEDIA
SOSIAL DAN WEBSITE**

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
SULAWESI SELATAN**

**PPID PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

(BAPPELITBANGDA)

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email :
bappelitbangda@sulselprov.go.id, bappelitbangda22@gmail.com

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

Nomor SOP

503.6/ 439 / Bappelitbangda

Tanggal Pembuatan

-

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Januari 2024

Disahkan Oleh

Dr. Setiawan Aswad, M.Dev., Plg
NIP : 19730825 199203 1 002

Nama SOP

**Pembuatan dan Publikasi
Media Sosial dan Website**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer dan Mengetahui Aplikasi Komputer
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Memiliki Kemampuan Desain

Keterkaitan

1. Surat Masuk
2. Penyelenggaraan Kegiatan
3. Pengelolaan Website
4. Narasumber Informasi

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peringatan

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat kelancaran tugas dan fungsi PPID dalam penyusunan daftar informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

TUJUAN :

Untuk Menjelaskan secara terperinci tentang prosedur pengelolaan media sosial Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT :

Semua aktivitas/kegiatan yang berkaitan dengan pembaharuan media sosial yang berupa informasi maupun prosedur yang berlaku di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

ISTILAH DAN DEFINISI :

1. Media Sosial adalah media daring yang dijadikan sebagai media penyampaian Informasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan kepada pengguna, stake holder dan khalayak umum.
2. Desainer adalah Staf Ahli yang ditunjuk dan bertugas untuk melakukan desain materi publikasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke Media Sosial Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Koordinator adalah Staf Ahli yang ditunjuk untuk melakukan perbaikan materi publikasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke Media Sosial Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Staf adalah Staf yang bertugas untuk menerima surat permohonan penyampaian informasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke Media Sosial Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

INSTRUKSI KERJA

1. STAF

- a. Menerima Jadwal Kegiatan dari Unit Kerja Bappelitbangda Prov. Sulsel dan Staf sub Bagian Umum untuk dipantau kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja, kemudian permintaan tersebut diteruskan ke Koordinator untuk ditindaklanjuti setelah selesai melakukan peliputan, petugas Humas membuat Release berita untuk ditayangkan di Media Sosial dan Website agar bisa dilihat oleh Publik.
- b. Staf pada Unit Kerja melakukan Pengambilan Gambar/Dokumentasi dan menginformasikan/menshare bahan atau notelun ke Petugas Humas.
- c. Petugas/ Staf Humas menyampaikan hasil publikasi media sosial dan website kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial dan website.

2. DESAINER

- a. Koordinator menyerahkan permohonan publikasi media sosial kepada desainer untuk mendesain tampilan di media sosial dan website
- b. Mendesain materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada Koordinator untuk disunting.

3. KOORDINATOR

- a. Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan publikasi, jika ditolak menugaskan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat dipublikasikan, jika ya maka Koordinator menunjuk desainer untuk mendesain materi publikasi.
- b. Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Sekretaris PPID untuk diverifikasi.
- c. Hasil desain yang disetujui oleh Sekretaris PPID untuk ditayangkan sudah dapat langsung ditayangkan oleh koordinator.

- d. Menayangkan informasi di media sosial dan website dan meminta staf untuk menyampaikan tautan hasil publikasi kepada pemohon.

4. SEKRETARIS PPID

- a. Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di media sosial dan website, apabila masih ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada Koordinator, jika tidak ada revisi maka materi dapat dipublikasikan oleh koordinator.

SOP PEMBUATAN DAN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL_2024

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Staf	Desainer	Koordinator	Sekretaris PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Humas menerima permintaan untuk publikasi informasi melalui surat/email/dll. Kemudian permintaan tersebut diteruskan ke Koordinator untuk ditindaklanjuti					Materi publikasi dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	2 Hari		
2	Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan publikasi. Jika ditolak mengusakan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat dipublikasikan. Jika ya maka koordinator menunjuk desainer untuk mendesain materi publikasi					ATK	10 Menit		
3	Mendesain materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada Koordinator untuk disunting					Komputer, Internet	1 Jam		
4	Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Sekretaris PPID untuk diverifikasi					Desain Materi Publikasi	1 Jam		
5	Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat dimedia sosial, apabila masihn ada yang harus diperbaiki, dikembalikan kepada koordinator, jika tida ada revisi maka materi dapat dipublikasikan oleh Koordinator					Desain Materi Publikasi	1 Jam		
6	Menayangkan informasi dimedia sosial dan website dan meminta staf untuk menyampaikan tautan hasil publikasi kepada pemohon					Hasil Verifikasi dari materi desain publikasi	1 Jam		

7	Menyampaikan hasil publikasi media sosial dan Website kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial dan website					Komputer, Internet	30 Menit		
---	--	---	--	--	--	--------------------	----------	--	--

KEPALA BADAN,
Selaku Penanggung Jawab PPID Pelaksana,



DR. SETIAWAN ASWAD, M.Dev., Plg
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP. 197308251992031002