



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Nomor SOP : 50/02/I/PP-Kominfo / 2025
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH,



Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP : Pembuatan Konten di Media Sosial

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019;
2. Undang-Undang No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pembuatan konten di media sosial

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam membuat konten di media sosial;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap hasil konten yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh Kabag
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Penjadwalan Kegiatan Pimpinan
2. SOP Peliputan Kegiatan Pimpinan
3. SOP Publikasi Kegiatan KDH WKDH di Media Sosial

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Memahami kemampuan dalam membuat konten media sosial;
3. Memahami kemampuan dalam

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Jaringan Internet;
3. Aplikasi editing
4. Hasil konten

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Definisi

1. Kabag adalah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
3. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

SOP PUBLIKASI KEGIATAN KDH/WKDH DI MEDIA SOSIAL

No.	KEGIATAN	ALUR PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Keterangan
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KASUBAG	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan				Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Foto / video dan narasi	
2	Menerima hasil dokumentasi kegiatan dan konten berita				Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Foto / video dan narasi	
3	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, telah menerima dan menyetujui hasil liputan berupa foto / video dan narasi, kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Komunikasi Pimpinan untuk dilakukan publikasi		Tidak		Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Foto / video dan narasi	
4	Kasubag Komunikasi Pimpinan menerima kemudian mendisposisikan kepada jabatan fungsional/pelaksana di subbagian Komunikasi Pimpinan			Ya	Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Foto / video dan narasi	
5	Jabatan fungsional / pelaksana yang menjadi admin melakukan tugas publikasi di media sosial				Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan,	10 Menit	Hasil publikasi	