



**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	: SOP/05/E/PPF04474/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pemerintahan Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Publikasi Kegiatan KDH/WKDH 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 publikasi kegiatan KDH/WKDH di media sosial

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam publikasi kegiatan KDH/WKDH di media sosial;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap hasil liputan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Memahami kemampuan dalam administrasi persuratan;
3. Memahami kemampuan dalam publikasi kegiatan di media sosial.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Jaringan Internet;
3. Hasil liputan.

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	Pengajuan konten untuk media sosial dari jabatan pelaksana/fungsional				Smartphone, komputer, jaringan internet,	10 Menit	Desain konten	
2	Kasubag Komunikasi Pimpinan mengevaluasi konten tersebut, kemudian diteruskan ke Kabag PKP				Smartphone, komputer, jaringan internet,	20 Menit	Desain konten	
3	Kabag PKP memberikan pertimbangan dan mengevaluasi pada konten, apabila disetujui maka akan diunggah di media sosial				Smartphone, komputer, jaringan internet,	30 Menit	Desain konten	
4	Konten yang telah mendapat persetujuan dari Kabag, akan diunggah ke media sosial oleh admin media sosial		Ya		Smartphone, komputer, jaringan internet,	10 Menit	Unggahan konten	