



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAGETAN

INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP : 065 / 403.113/2019  
Tanggal Pembuatan : Mei 2019  
Tanggal Revisi 1 :  
Tanggal Revisi 2 :  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Magetan

  
Drs. SUWATA, M.Si  
NIP. 19660608 198702 1 003

NAMA SOP : PENGELOLAAN SALURAN KOMUNIKASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan
5. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi & Informatika Kabupaten Magetan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3/ S1
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Berkompetensi bidang Komunikasi dan Infomasi

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP PENGELOLAAN ADUAN MASYARAKAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. USB
3. Printer
4. ATK dan lain lain
5. Wifi
6. Kamera
7. Drone
8. Handphone

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak tertibnya pengelolaan saluran komunikasi pemerintah daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Berita / info yang masuk dari semua media.

## Uraian Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pengelolaan Saluran Komunikasi Pemerintah Daerah
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
b	Kegiatan	: Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
4	Scope ( Ruang Lingkup)	: Dinas Komunikasi & Informatika

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pengelolaan Saluran Komunikasi Pemerintah Daerah
2	Langkah Awal	: Inventarisasi Data
3	Langkah Utama	: Konten / Artikel data yang masuk pada Media Komunikasi Publik
4	Langkah Akhir	: Media Komunikasi Publik sudah ter update

### C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	: Inventarisasi Data
2	Langkah Utama	1 Administrator membuka halaman Admin Media Komunikasi Publik
		2 Administrator memilih Konten Data yang sesuai dengan data hasil Inventarisasi
		3 Administrator melakukan proses memasukkan data
		4 Administrator melihat isi tampilan Website, Youtube, Instagram, Twitter, Radio, jika hasil tidak sesuai yang diinginkan maka administrator meninjau kembali data yang dimasukkan
3	Langkah Akhir	: Media Komunikasi Publik Update

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SALURAN KOMUNIKASI PEMERINTAH DAERAH (WEBSITE, YouTube, Facebook, Instagram, Twiteer, Radio)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Administrator /staf	Kasi IKP	Kabid IKP	Sekretaris	Kepala DISKOMINFO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi Data						Konten-konten data	15 menit	Data yang masuk	
2	Administrator membuka halaman Admin Media Komunikasi Publik						Konten / Artikel yang ada pada Media Komunikasi Publik	5 menit	Data yang masuk	
3	Administrator memilih Konten Data yang sesuai dengan data hasil Inventarisasi						Konten / Artikel yang ada pada Media Komunikasi Publik	5 menit	Data yang masuk	
4	Administrator melakukan proses memasukkan data						Konten / Artikel yang ada pada Media Komunikasi Publik	10 menit	Update Data Web, YouTube, Facebook, Instagram, Twiteer, Radio	
5	Administrator melihat isi tampilan Web, YouTube, Facebook, Instagram, Twiteer, Radio, jika hasil tidak sesuai yang diinginkan maka administrator meninjau kembali data yang dimasukkan						Konten / Artikel yang ada pada Media Komunikasi Publik	5 menit	Media Komunikasi Publik sudah terupdate	
6	Media Komunikasi Publik Update						Konten / Artikel yang ada pada Media Komunikasi Publik	5 menit	Media Komunikasi Publik sudah terupdate	