

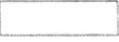
  <b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>	Nomor SOP	1 / OT. 05. 00
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta   Marulina Dewi NIP. 197702261997112001
<b>BIRO KERJA SAMA DAERAH</b>		
<b>SUBBAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	<b>Pengelolaan Media Sosial</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak secara baik</li> <li>3. Daya respon yang cepat</li> <li>4. Mahir menggunakan media sosial</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk mendesain gambar</li> <li>6. Mampu menulis di lingkup media sosial secara jelas, akurat dan menarik</li> <li>7. Dapat menggunakan kamera dan mendokumentasikan secara menarik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pelayanan Surat Masuk Biro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kamera</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika informasi kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh penyebarluasan informasi akan tercapai;</li> <li>2. Jika liputan didukung peralatan dan juga personil yang baik maka hasil publikasi unggah konten media sosial akan sesuai dengan yang diharapkan</li> </ol>	Jadwal agenda Kepala Biro dan kalender Peringatan Hari Besar Nasional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Admin Medsos	Tim Pengelola Media Sosial (Perwakilan Bagian)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Bagian Perjalanan Dinas	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan konsep dokumentasi kegiatan atau informasi yang telah memuat narasi kepada Tim Pengelola Media Sosial	Tolak					- Dokumen yang diserahkan berupa foto/video dan narasi/caption. - Caption kegiatan maksimal 200 karakter - Menyerahkan link foto dan video	- Untuk unggahan konten kegiatan/seremoni, hari H setelah kegiatan berlangsung - Untuk infografis informasi rencana kegiatan, minimal 3 hari sebelum kegiatan dimulai - Untuk infografis ucapan, sebelum atau hari H	Konsep dokumen Foto/video dan narasi	- Untuk publikasi kegiatan Biro KSD, informasi diterima Tim Medsos berasal dari : editorial plan, disposisi dalam e-office, agenda harian, koordinasi dengan bagian, press release, pointer, hasil rapat, kanal resmi berita Jakarta - Dokumentasi publikasi informasi seperti misalnya infografis pelaksanaan kegiatan penting/prioritas di Jakarta atau Biro KSD, ucapan hari raya dan ucapan selamat. Informasi tidak hanya dalam bentuk infografis, dapat foto, video atau repost IG - Unggahan publikasi berupa : feed atau instastory, video di Youtube, Facebook dan Tiktok
2.	Memberikan tanggapan dan mengoreksi dokumentasi kegiatan atau infografis dari pelaksana/ Admin Media Sosial						Dokumen berupa foto/video dan narasi	60 menit	Konsep dokumen Foto/video dan narasi yang telah mendapat persetujuan dari PIC kegiatan dan Tim Pengelola Media	Koordinasi dapat bertatap muka atau menggunakan media Whatsapp, dengan pertimbangan lebih mudah untuk komunikasi dan <i>paperless</i>
3	Menerima konten dari Tim Pengelola Medsos dan memberikan keputusan platform dan pertimbangan terhadap dokumentasi/konten yang akan di unggah		Tolak				Dokumen berupa foto/video dan narasi	15 menit	Dokumen Foto/video dan narasi	
4	Mengontrol konten dan memberikan persetujuan konten infografis dan kegiatan agenda harian/seremonial yang akan diunggah ke media sosial			Tolak			Dokumen berupa foto/video dan narasi	15 menit	Dokumen Foto/video dan narasi	
5	Memberikan persetujuan konten yang diunggah di media sosial						Dokumen berupa foto/video dan narasi yang telah dikurasi	60 menit	Dokumen Foto/video dan narasi	
5	Mengunggah materi publikasi yang telah mendapat persetujuan Kepala Biro	Selesai		Terima			Dokumen berupa foto/video yang telah mendapat persetujuan Kepala Biro	5 menit	Dokumen Foto/video dan narasi	



Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual

Simbol	Sebutan	Definisi
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan