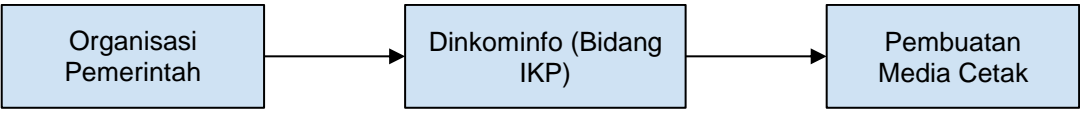
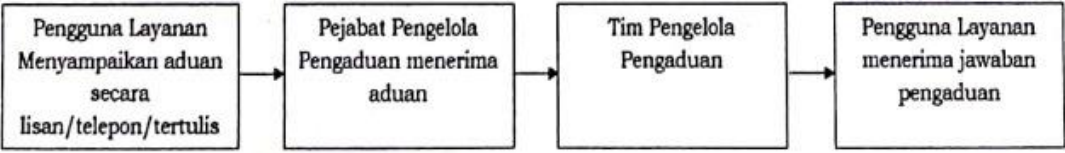


6. Standar Pembuatan Konten Media Sosial

Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Pembuatan Konten Media Sosial yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Organisasi Pemerintah] --> B[Dinkominfo (Bidang IKP)] B --> C[Pembuatan Media Cetak] </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pembuatan konten media sosial dengan mengirim surat yang telah ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD. Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP. Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf. Staf memproses permohonan yang masuk sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional. Staf menyerahkan konten media sosial ke kepala bidang dan/atau pejabat fungsional. Jika tidak terdapat revisi dari kepala bidang dan/atau pejabat fungsional dan/atau pemohon maka konten media sosial akan diserahkan kepada pemohon. Jika terdapat revisi maka konten akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki sebelum diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian : Maksimal 1 hari kerja
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan
	Pembuatan konten media sosial di Lingkungan Kabupaten Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan WA: 0817465999 (Riyang Herlambang) Telepon: (0281) 8902091 Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dinkominfoPbg, - Twitter: @dinkominfoPbg, - Facebook: Dinkominfo Pbg.

	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021; tentang Standar Layanan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah. f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023; tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik. g. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Koneksi Internet b. Komputer / Laptop c. Surat Permohonan Pembuatan Media Cetak d. Aplikasi corel draw / photoshop / canva
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; e. Menguasai aplikasi corel draw / photoshop / canva; f. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mendesain.

4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 1 (satu) orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Desain yang dibuat sesuai dengan permintaan pemohon dan tidak mengandung sara.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> c. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. d. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.