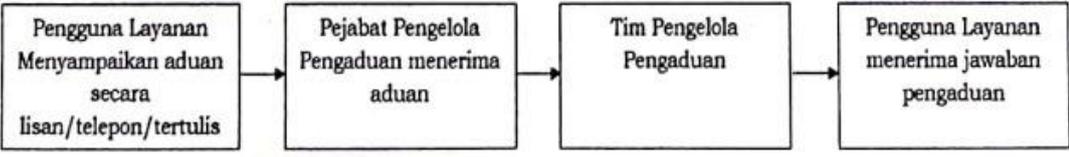


## 7. Standar Publikasi Konten Media Sosial

### Service Delivery

1	Persyaratan
	Permohonan Publikasi Konten Media Sosial melalui surat resmi yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD, melalui chat Whatsapp, melalui chat media sosial, kolaborasi melalui Instagram, dan permohonan secara tatap muka.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Organisasi Pemerintah] --&gt; B[Dinkominfo (Bidang IKP)]     B --&gt; C[Publikasi Konten Media]         </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan publikasi konten media sosial melalui surat yang telah ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD, melalui chat Whatsapp, melalui chat media sosial, kolaborasi melalui Instagram, dan permohonan secara tatap muka.</li> <li>Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi permohonan ke bidang IKP.</li> <li>Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf.</li> <li>Staf memproses permohonan yang masuk sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : Maksimal 1 Jam
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Publikasi konten di media sosial Dinkominfo Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>WA: 0817465999 (Riyang Herlambang)</li> <li>Telepon: (0281) 8902091</li> <li>Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Twitter: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Facebook: Dinkominfo Pbg.</li> </ul> </li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]         </pre>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam;</li> <li>b. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam;</li> <li>c. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</li> <li>d. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

## Manufacturing

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan: Publikasi konten media sosial dilaksanakan dengan aman dan tertib sesuai peraturan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>