



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	7 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan/Kompetensi Manajemen   <b>Ir. Moeh. Adam, MM</b> NIP. 196503031992031002
Nama SOP	<b>Prosedur Input Berita Sosial Media</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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PU;</li><li>4. Keputusan Menteri PUPR Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR;</li><li>5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor 34/KPTS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KPTS/KM/2019 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>7. Keputusan Sekretaris BPSDM Nomor 10/KPTS/MS/2019 tentang Pembentukan Tim Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Pengembangan SDM Kementerian PUPR;</li><li>8. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Nomor 119.1/KPTS/MF/2020 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen.</li></ol>	Memahami kaidah penulisan berita dan tata cara penyebarluasan informasi/berita melalui media sosial yang tersedia (misal Instagram, Facebook, dan Twitter).
---	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>
--------------------	------------------------------

Publikasi dan Pembuatan Laporan PPID Triwulan dan Tahunan	Alat tulis kantor, komputer, printer, dan telepon ( <i>smartphone</i> )
---	---

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika Prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen akan terkendala pada kelancarannya.	Disimpan sebagai data elektronik.
---	-----------------------------------

**PROSEDUR INPUT BERITA SOSIAL MEDIA**

No.	Keterangan / Aktivitas	Pelaksana			Pengendali Data dan Informasi	Mutu Baku		
		Pelayan Informasi	Petugas Layanan Informasi			Kelengkapan	Waktu	Output
			Pengelola Inf.	Petugas Inf.				
1.	Menerima informasi kegiatan dari pimpinan, menilai tingkat kepentingan dan mendisposisikan terkait pemberitaan kegiatan.					Informasi kegiatan	30 menit	Disposisi pemberitaan
2.	Mengumpulkan informasi kegiatan (meliputi definisi kegiatan, lingkup kegiatan, pihak yang terlibat, waktu dan lokasi kegiatan, hasil akhir/capaian kegiatan, foto/video liputan, dsb)					Data kegiatan (definisi, lingkup, pihak yang terlibat, waktu dan lokasi, hasil akhir/capaian, foto/video liputan, dsb)	1 jam	Bahan informasi/berita
3.	Menyusun informasi menjadi konsep berita sesuai kaidah pemberitaan, dan <i>editing</i> foto/video.					Bahan informasi/berita	1 jam	Konsep berita dan foto/video
4.	Verifikasi konsep berita (narasi dan dokumentasi)					Konsep berita yang akan diverifikasi	15 menit	Berita yang siap dipublikasi
5.	Publikasi melalui media sosial yang tersedia (misal Instagram, Facebook, dan Twitter).					Berita yang siap dipublikasi	15 menit	Berita di <i>website</i> BPSDM dan/atau media sosial