




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

| | | |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | : | NOMOR 02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | : | 12 Juli 2022 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | 29 Juli 2022 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001 |
| Nama SOP | : | SOP Permohonan Publikasi Media Sosial dan Website |

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Keterkaitan SOP

1. SOP Permohonan Publikasi Berita

Peringatan

Jika prosedur tidak dilakukan maka Publikasi Media Sosial dan Website tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan perencanaan
2. Memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi, publikasi, pemberitaan
3. Berlatar belakang Sarjana Komunikasi



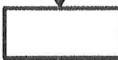



Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer / Scanner / ATK
2. Media Sosial Kementerian
3. Website Kementerian

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP PERMOHONAN PUBLIKASI DI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|------------|
| | | Kepala Biro Hubungan Masyarakat | Tim Pemberitaan dan Publikasi | Tim Media Sosial | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan publikasi dan mendisposisikan kepada Tim Pemberitaan dan Publikasi |  | | | Surat Permohonan Publikasi Kegiatan Kementerian | 1 Hari | Disposisi | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan PIC kegiatan | |  | | 1. Disposisi 2. Materi Publikasi | | Hasil Koordinasi | |
| 3 | Menugaskan Tim Media Sosial untuk menyiapkan publikasi | |  | | Hasil Koordinasi | | Penugasan | |
| 4 | Membuat dan merencanakan konsep konten dan melakukan pembuatan konten/verifikasi data, selanjutnya menyampaikan kepada Tim Pemberitaan dan Publikasi | | |  | 1. Penugasan 2. Materi Publikasi | | Konsep Konten | |
| 5 | Memeriksa hasil pembuatan konten: a. Jika Setuju, maka konten dapat dipublikasikan di Media Sosial dan Website b. Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan kepada Tim Media Sosial | |  Tidak Setuju | | Konsep Konten | | Konten Publikasi | |
| 6 | Mempublikasikan konten di Media Sosial dan Website | | |  | Konten Publikasi | | Publikasi di Media Sosial dan Website | |