



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	2702 / HM.01 / SEKRE
Tanggal Pembuatan	30 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT <i>Jayati Rade</i> Drs. BENNY BACHTIAR, M.Si. PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 196812221996011001
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMENTASI KEGIATAN PADA SOSIAL MEDIA DAN WEBSITE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami teknis peliputan untuk media sosial Memahami pengelolaan publikasi dan dokumentasi Berpengalaman dalam mengoperasikan alat-alat dokumentasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Harddisk Eksternal 2. Kamera dan kelengkapannya 3. Unit Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik

- Dasar Hukum**
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, Unit dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan
SOP Pengeluaran Disposisi/ Penugasan

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendokumentasian kegiatan tidak maksimal dan sulitnya mencari dokumentasi kegiatan tersebut

- Dasar Hukum** : penulisan berurutan sesuai hierarki (UU, PP, Permen, Perda) dan tidak disingkat
- Kualifikasi Pelaksana** : kompetensi keahlian dan keterampilan yang bersifat umum bukan pribadi (bukan jabatan atau pendidikan)
- Keterkaitan** : SOP lain yang terkait
- Peralatan/Kelengkapan** : yang terkait dengan pelaksanaan sesuai dengan judul SOP
- Peringatan** : peringatan dampak jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP
- pencatatan/pendataan** : berbagai hal yang perlu di catat dan di data sesuai dengan judul SOP

SOP PENYUSUNAN DOKUMENTASI KEGIATAN PADA SOSIAL MEDIA DAN WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUJU BAKU			KET
		UNIT KERJA / PEMOHON	KASUBAG PEGUM/SEKRETA RIS DINAS	KOOR TIM MEDSOS	TIM MEDSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memohon pendokumentasian kegiatan / acara kepada Kasubag Pegum					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas permohonan pendokumentasian kegiatan	
2	Memberi persetujuan pendokumentasian kegiatan. Jika setuju koordinasi dengan koordinator tim medsos. Jika tidak setuju dikembalikan ke Unit Kerja					Nota Dinas permohonan pendokumentasian kegiatan	10 menit	Disposisi	SOP Pengeluaran Disposisi/ Penugasan
3	Memberi arahan kepada Tim Medsos untuk mendokumentasikan kegiatan sesuai permintaan Unit Kerja / Pemohon					Disposisi	30 menit	Nama Kegiatan, Unit Kerja, Waktu, Tempat	
4	Melakukan peliputan / dokumentasi kegiatan					Nama Kegiatan, Unit Kerja, Waktu, Tempat	1-3 hari	Dokumentasi kegiatan	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kegiatan, beserta Caption/narasi gambar berisi Nama Kegiatan, Waktu, Tempat, dan peserta yang hadir untuk ditampilkan di Media Sosial dan Website					Dokumentasi kegiatan	3 jam	dokumentasi kegiatan, beserta Caption/narasi gambar berisi Nama Kegiatan, Waktu, Tempat, dan peserta yang hadir	
6	Mengoreksi Foto dan Caption yang diberikan Tim Medsos. Jika setuju diteruskan kepada Kasubag Pegum dan Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan pada Tim Medsos					dokumentasi kegiatan, beserta Caption/narasi gambar berisi Nama Kegiatan, Waktu, Tempat, dan peserta yang hadir	2 jam	Dokumentasi kegiatan yang telah disortir	
7	Memberi persetujuan menampilkan Foto dan Caption pada media sosial atau website. Jika setuju diteruskan untuk ditampilkan. Jika tidak setuju dikembalikan pada Koor Tim Medsos					Dokumentasi kegiatan yang telah disortir	10 menit	Dokumentasi dan caption/narasi yang telah disetujui	
8	Memberi arahan untuk mengunggah dokumentasi kegiatan pada Media Sosial Disparbud Jabar					Dokumentasi dan caption/narasi yang telah disetujui	5 menit	Dokumentasi dan caption/narasi yang telah disetujui	
9	Mengunggah dokumentasi kegiatan pada Media Sosial dan Website Disparbud Jabar					Dokumentasi dan caption/narasi yang telah disetujui	30 menit	Menampilkan Caption dan Hashtag Publikasi (#smilingwestjava #DijabarAja)	