



PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

Jl. Cilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya 73112

Telp. (0536) 3222837 Fax. (05336) 3231746

Website: www.pta-palangkaraya.go.id

E-mail: pta_palangkaraya@yahoo.co.id/ptapraya@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL**

Kode/Nomor	SOP/AS/60
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2018
Tanggal Revisi	28 Februari 2024
Tanggal Efektif	28 Februari 2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya
	

Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan : <input type="text"/>
Dokumen Tidak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer.

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Lembaran Kerja 2. Komputer/Handphone 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	-

SOP ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Tim Pelaksana	Atasan PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atas PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.						1. Dokumentasi 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan	Hari H Setelah kegiatan berlangsung	Register Dokumentasi dan Konten
2.	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana						Hasil Dokumentasi	H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3.	Mengkontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						Hasil Dokumentasi	H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
4.	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial						Hasil Dokumentasi	H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
5.	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah ditandatangani Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu ke Media Sosial						1. Dokumentasi 2. Narasi Berita 3. Caption Kegiatan	H+1 setelah kegiatan berlangsung	Register Dokumentasi dan Konten
Total waktu yang diperlukan : Tentatif									