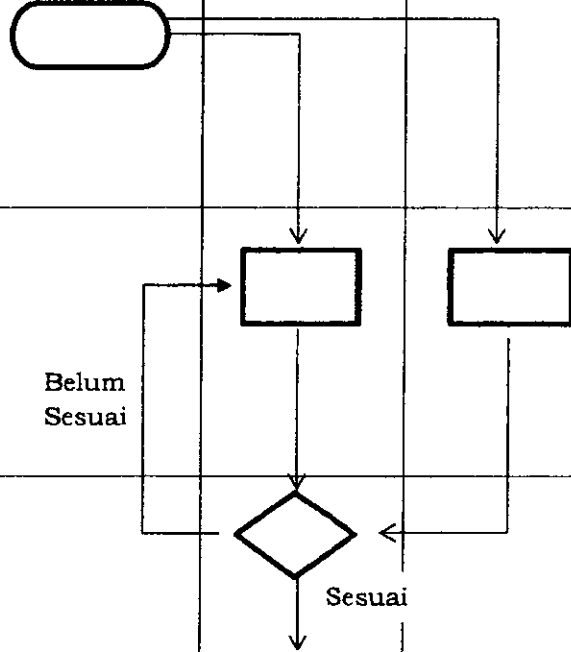


	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	Nomor SOP : 500.12.11/DI/DISKOMINFO-INFOKOM/2025 Tanggal Pembuatan : 20 OKTOBER 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 23 OKTOBER 2025 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Fajar Alamsyah, S.E. NIP. 19801122 200604 1 009
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 Tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur. 6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur.		Nama SOP : Pengelolaan Konten Website dan Layanan Informasi Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki pemahaman mengenai keterbukaan informasi publik dan pengelolaan media digital. 2. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan penguasaan teknologi informasi dasar. 3. Mampu mengelola konten teks, foto, dan video sesuai dengan standar publikasi pemerintah daerah. 4. Memiliki disiplin dan tanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu pemutakhiran informasi.
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik PPID Utama Kabupaten Tanjung Jabung Timur		Peralatan / Perlengkapan ; 1. Perangkat komputer/laptop dan akses internet. 2. Perangkat penyimpanan data (hard drive atau cloud storage). 3. Akun akses website PPID (https://ppid.tanjabtimkab.go.id).

Peringatan : 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai. 3. Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		PPID Utama	PLID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada tim pengelola konten tentang informasi publik yang akan dipublikasikan di website PPID.					Daftar rencana unggahan dokumen	15 Menit	Arahan Kerja
2	Menyiapkan dan mengidentifikasi data informasi publik sesuai klasifikasi DIP (berkala, serta-merta, setiap saat).					Data informasi publik	90 Menit	Data Informasi public
3	Melakukan verifikasi dan validasi informasi publik sebelum diunggah.					Formulir Validasi Data	60 Menit	Data Terverifikasi

4	Mengunggah informasi publik ke website PPID sesuai hasil validasi.				Akses ke web PPID	30 Menit	Informasi Publik terunggah
5	Melakukan pemeriksaan akhir dan menyetujui konten untuk ditampilkan.				Dokumen paraf / izin unggah	20 menit	Persetujuan Publikasi
6	Memastikan konten terpublikasikan dan dapat diakses Masyarakat.				Website aktif	15 menit	Informasi publik
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembaruan konten secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali setiap bulan.				Form monitoring informasi publik	60 menit	Laporan evaluasi