



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III KEPi**

Jl. Airport Kepi
Kabupaten Mappi
99671

telepon :
Fax :
SMS Center : 0812-4853-7043

Email : bandara.kepi518138@gmail.com

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN KONTEN DAN
PEMANFAATAN SOSIAL MEDIA DALAM MEMPUBLIKASIKAN KINERJA DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

A. PENDAHULUAN

Media sosial di era digital sekarang memiliki peran penting dalam berbagai tujuan dan kepentingan baik secara personal maupun kepentingan sebuah organisasi. Pemanfaatan media sosial menjadi penting bagi sebuah organisasi yang berguna sebagai media publikasi seperti siaran pers, pengumuman penting maupun publikasi aturan terkait peraturan dalam sebuah organisasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud: Dalam rangka membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik serta bermanfaat antara organisasi dan Masyarakat maka perlu dilakukan penataan tata laksana dalam penerbitan siaran pers, konten dan pemanfaatan media sosial dalam mempublikasikan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara umumnya dan Kantor UPBU Kelas III Kepi khususnya.

Tujuan: Adapun tujuan dibentuknya tata laksana penerbitan publikasi ini yaitu agar pihak yang bertanggung jawab dalam hal ini Unit Humas Kantor UPBU kelas III kepi menghindari kesalahan atau kesalahpahaman terhadap pembaca dalam hal ini masyarakat terkait konten maupun tulisan yang diterbitkan oleh Humas Kantor UPBU Kelas III Kepi.

C. DASAR HUKUM

1. PR 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Publikasi Informasi Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
2. PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di lingkungan Departemen Perhubungan

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 72 Tahun 2010 Tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Disusun Oleh :



Furqan Prasetya

NIP. 19930613 202203 1 007

Lampiran Penyediaan Peralatan Elektronik Pembuatan Konten.

Urutan	Alat	Pengunaan	Keterangan
1.	Kamera	Video dan foto	
2.	Stand Kamera	Stabilizer	
3.	Komputer	Editing	
4.	Aplikasi (Canva, Capcut & Photoshop)	Editing	
5.	Jaringan Internet	Upload Konten	

Lampiran Alur Prosedur Penerbitan Konten dan Pemanfaatan Media Sosial Dalam Mempublikasikan Kinerja.

NO.	KEGIATAN	TIM MEDIA SOSIAL			MUTU BAKU		
		PENANGGUNG JAWAB	KETUA TIM PELAKSANA	TIM PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memberikan arahan materi tindak lanjut terhadap materi yang akan diangkat menjadi konten media sosial berdasarkan isu, peristiwa ataupun kegiatan				Isu aktual, materi, undangan	10 menit	Materi atau bahan
2.	Memberikan arahan kepada tim pelaksana untuk menyusun draft awal konten dan jadwal publikasi				Materi atau bahan	10 menit	Penugasan
3.	Mengumpulkan bahan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan dan menyusun jadwal publikasi				Penugasan	30 menit	Data dan bahan konten
4.	Menyusun draft konten untuk masing-masing platform media sosial				Data dan bahan konten	2 sd 3 jam	Draft Konten
5.	Melakukan pengecekan dan persetujuan data terhadap draft konten yang telah dibuat				Draft konten	15 menit	Draft Konten
6.	Memberikan draft konten kepada Ketua Tim pelaksana				Draft konten	15 menit	Draft Konten
7.	Memeriksa dan menyetujui draft konten dan jadwal publikasi, jika tidak dikembalikan ke Tim Pelaksana				Draft konten	15 menit	Draft Konten yang telah dikoreksi
8.	Menyetujui draft konten dan jadwal publikasi untuk masing-masing Platform. Jika tidak, maka dikembalikan ke Ketua Tim pelaksana.				Draft Konten yang telah dikoreksi	15 menit	Draft konten yang telah disetujui