

	Nomor SOP	473.1/623/416-060/2024
	Tgl Pembuatan	19 Maret 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO INSPEKTORAT Jl. R.A Basuni No. 19 C Telp. (0321) 329188, Fax (0321) 329188 MOJOKERTO	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MOJOKERTO 
	Nama SOP	Penerbitan <i>Anti Corruption Center</i> Inspektorat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pedoman Inspektorat Kabupaten Mojokerto; Keputusan Inspektur Kabupaten Mojokerto Nomor 188.4/284/416-060/2024 tentang Layanan Inovasi <i>Anti Corruption Center</i> Inspektorat Kabupaten Mojokerto Tahun 2024 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengoperasian komputer / <i>smartphone</i>.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Keputusan Inspektur Kabupaten Mojokerto Nomor 188.4/284/416-060/2024 tentang Layanan Inovasi <i>Anti Corruption Center</i> Inspektorat Kabupaten Mojokerto Tahun 2024	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Smartphone Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dijalankan dapat berakibat terdapat konten yang tidak layak dipublikasikan. Konten yang tidak layak dipublikasikan berakibat pada informasi yang diterima Masyarakat tidak valid. 	Publikasi konten dilaksanakan setiap satu minggu sekali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		TIM KONTEN KREATIF	PERANGKAT DAERAH LAIN	TIM REVIU	TIM EDITOR	REDAKTUR	PIMPINAN REDAKTUR	PENANGGUNG JAWAB	TIM SOSIAL MEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyiapkan kerangka konsep konten secara umum										Isu aktual	30 Menit	Kerangka konten	Konsep konten berupa data/narasi
2	Koordinasi dengan Perangkat Daerah lain jika memerlukan data untuk konten		Belum ada data								Daftar kebutuhan data	30 Menit	Permohonan via digital/ surat resmi	Jika data sudah ada langsung buat draft konten
3	Menyampaikan data untuk materi konten	Sudah ada data									Data yang dibutuhkan	120 Menit	Data yang valid	
4	Menyiapkan draft konten, dan menyampaikan materi konten kepada tim reviu			Tidak Disetujui							1. Narasi isu yang diangkat 2. Data yang valid	120 Menit	Draft Konten	
5	Memeriksa draft konten kemudian menyampaikannya kepada tim editor				Disetujui						1. Draft konten 2. Data pendukung	15 Menit	Draft konten yang sudah valid	
6	Melakukan editing konten dan menyampaikan hasil editing kepada tim reviu										Draft Konten	60 Menit	Konten yang siap publikasi	
7	Menerima Konten dari tim editing dan Menyampaikan konten kepada redaktur				Disetujui						Konten yang siap dipublikasi	10 Menit	Konten final	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		TIM KONTEN KREATIF	PERANGKAT DAERAH LAIN	TIM REVIU	TIM EDITOR	REDAKTUR	PIMPINAN REDAKTUR	PENANGGUNG JAWAB	TIM SOSIAL MEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				A		B							
8	Menyampaikan konten kepada redaktur untuk disetujui									1. Konten Final 2. Data pendukung	10 Menit	Konten yang telah disetujui	
9	Meminta persetujuan Ketua Redaktur									1. Konten yang telah disetujui 2. Data pendukung	10 Menit	Konten yang telah disetujui	
10	Meminta persetujuan Penanggungjawab									1. Konten yang telah disetujui 2. Data pendukung	10 Menit	Konten yang telah disetujui	
11	Mempublikasikan Konten di Sosial Media									Konten yang telah disetujui	10 Menit	Konten yang telah dipublikasi	
12	Tim social media mengumpulkan semua respon publik, melaporkan kepada redaktur dan menyiapkan jawaban atas respon publik									1. Dokumentasi social media	15 Menit	Daftar respon dan jawaban respon	Jika tidak ada respon negatif dapat langsung memposting respon
						B	C		A	Tidak ada respon negatif			

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		TIM KONTEN KREATIF	PERANGKAT DAERAH LAIN	TIM REVIU	TIM EDITOR	REDAKTUR	PIMPINAN REDAKTUR	PENANGGUNG JAWAB	TIM SOSIAL MEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
						B	C		A				
13	Jika ada respon negatif berkoordinasi dengan redaktur untuk mempersiapkan jawaban atas respon negatif						Tidak Disetujui			1. Konsep jawaban 2. Rekapitulasi respon	30 Menit	Jawaban respon yang telah disetujui	
14	Memposting jawaban atas respon public						Disetujui			Jawaban respon yang telah disetujui	10 Menit	Jawaban terpublikasi	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".