

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI  
NOMOR  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAMATAN KONTEN MEDIA DIGITAL  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

Paraf Koordinasi	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid PIP	<i>[Signature]</i>
Kasi PIP	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

<p>           Nomor SOP            Tanggal Pembuatan            Tanggal Revisi            Tanggal Pengesahan            Disahkan Oleh            Nama SOP         </p>	<p>           Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi            Pengamatan Konten Media Digital Pemerintah Kota Bekasi         </p>
--	---

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kota Bekasi

**KETERIKATAN**

SOP Surat Keluar pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi

<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Smartphone</li> <li>2 Internet</li> <li>3 Komputer/ Laptop</li> <li>4 Printer dan Scanner</li> </ol>
--------------------------------	---

**PERINGATAN**

Jika pengamatan konten media digital tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menimbulkan pelayanan yang tidak maksimal, karena konten tidak sesuai dengan hasil yang ingin dicapai.

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
---------------------------------	---

<b>Paraf Koordinasi</b>	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi	
Kabid. PIP	
Kasi. PIP	

NO	URAIAN PROSEDUR	KABID PIP	KASI PIP	PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memerintahkan Kasi untuk melakukan pengamatan terhadap konten media digital yang berkembang	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Arahan	15 Menit	Arahan	
2	a. Menerima dan menelaah perintah b. Memberi arahan kepada Pelaksana		<input type="text"/>		Arahan	30 Menit	Arahan	
3	a. Menerima arahan teknis b. Mengumpulkan kata kunci untuk mengetahui sentimen konten media digital yang berkembang c. Melakukan pencarian sentimen di mesin pencari dengan berbekal kata kunci terpilih d. Memuat laporan sentimen konten media digital hasil pencarian			<input type="text"/>	Daftar Kata Kunci	3 Jam	Laporan hasil pengamatan konten media digital	
4	a. Menerima dan mengevaluasi laporan konten media digital, jika sudah sesuai maka di serahkan kepada Kepala Bidang PIP, jika belum sesuai maka di kembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki. b. Memuat dan menandatangani Nota Dinas penyampaian laporan hasil pengamatan konten media digital				Laporan hasil pengamatan konten media digital	45 Menit	- Laporan - Nota dinas pengantar laporan	
5	Menerima dan mendisposisikan nota dinas penyampaian laporan hasil pengamatan konten media digital	<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Laporan - Nota dinas pengantar laporan	15 Menit	Disposisi	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI,

  
ENCU HERMANA RADHMAN