PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Cik Ditiro No. 29 Palu - Telp. (0451) 4017755- Kode Pos 94111
Email:dpmptsp@sultengprov.go.id; website: www.dpmptsp.sultengprov.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor: 800.1.11.1/692/KEP/DPMPTSP

TIM KEHUMASAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DASAR :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59523);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan DI Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Dan Informatika
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Daftar nama terlampir

Untuk :

1. Terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Perintah ini, untuk menjadi Tim Kehumasan pada Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah;

2. Tugas dari Tim Kehumasan adalah melakukan pengelolaan informasi dan minghimpun informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Penenaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara Cepat, Akurat, Transparan, Obyektif, Cermat, Profesional dan Akuntabel untuk memenuhi hal pemohon informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) diatas, Tim Kehumasan mampunyai fungsi:
   a. Menyusun dan menyampaikan segala informasi penting mengenai organisasi kepada publik;
   b. Membangun komunikasi serta hubungan yang baik dan efektif antar organisasi pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainya;
   c. Memastikan penyampaian pesan yang akurat dan konsisten;

Demikian surat perintah ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 1 Mei 2024

Plh. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

M. SADLY LESNUSA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/D)
NIP. 197202251992031003

LAMPIRAN I : SURAT PERINTAH KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 800.1.11.1 / 692 / KEP / DPMPTSP
TANGGAL :
HAL : TIM KEHUMASAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KEHUMASAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

I. Pengarah : Kepala Dinas

II. Penanggung jawab : Sekretaris

III. Ketua Tim Kerja

Nama : Febrianti Makarau, ST., MM
NIP : 198102242008012014
Pangkat/Golongan : Penata Tkt. I (III/d)
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

IV. Tim Pengelolaan *Website, Media Sosial* Dinas dan *Call Center*

1. Nama : Irna Mariana, S. Kom
   NIP : 198506092010012001
   Pangkat/Golongan : Penata / III c
   Jabatan : Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur
2. Nama : Andri Yansya, S.Kom
   NI PPPK : 199302202023211017
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer
3. Nama : Restu Anggara Pratama Jufran, S.Kom
   NI PPPK : 199703182023211003
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer
4. Nama : Dian Bramana Putra
   Jabatan : Web Designer

V. Tim Peliputan, Dokumentasi, Publikasi, Konten, Bahan/Materi dan Editor

1. Nama : Andri Yansya, S.Kom
   NI PPPK : 199302202023211017
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer
2. Nama : Reza Febrianto, S.Kom.
   NI PPPK : 198602232023211014
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer
3. Nama : Meri Revita, S.Kom
   NI PPPK : 198606302023212039
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer

4. Nama : Renaldy Howard Fritz Silinawa, S.Kom.
   NI PPPK : 199610052023211019
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer

5. Nama : Muhamad Jauhari, S.H.
   NI PPPK : 199001232023211021
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer

6. Nama : Anda Ryan Syah, S.Pd
   Jabatan : Peliput dan Content Creator

VI. Tim Layanan Informasi, *Front Office* dan Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor

1. Nama : Irna Mariana, S. Kom
   NIP : 198506092010012001
   Pangkat/Golongan : Penata / III c
   Jabatan : Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur

2. Nama : Reza Febrianto, S.Kom.
   NI PPPK : 198602232023211014
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer

3. Nama : Meri Revita, S.Kom
   NI PPPK : 198606302023212039
   Pangkat/Golongan : IX
   Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer

4. Nama : Malisa Tandirerung, SM
   Jabatan : Front Office PPID

5. Nama : Amin Sherly Ombong
   Jabatan : SP4N Lapor

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 1 Mei 2021

Plh. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

M. SADLY ESNUSA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/D)
NIP. 197202251992031003

LAMPIRAN II : SURAT PERINTAH KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 800.1.11.1 / 692 / KEP / DPMPTSP

TANGGAL :

HAL : TIM KEHUMASAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

URAIAN TUGAS , OUTPUT DAN TARGET
TIM KEHUMASAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

I. Pengarah :

Memberikan arahan mengenai kebijakan umum dalam mendukung pelaksanaan Tim Kehumasan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.

II. Penanggung Jawab :

1. Menentukan Kebijakan dan Strategi Kehumasan;
2. Menyusun kebijakan dan strategi kehumasan yang sejalan dengan visi dan misi Dinas;
3. Menyusun rencana kerja kehumasan berdasarkan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan;.
4. Memastikan bahwa kebijakan dan strategi kehumasan yang disusun dapat menghasilkan keterlibatan yang lebih baik dari masyarakat dan stakeholder ;
5. Menetapkan target audiens yang hendak dijangkau melalui kegiatan kehumasan Dinas;
6. Menganalisis kebutuhan, preferensi, dan harapan target audiens ;
7. Menentukan pesan-pesan utama yang ingin disampaikan kepada target audiens ;
8. Menjalin Hubungan dengan Media Massa dan Pers untuk memastikan pemberitaan yang akurat dan seimbang tentang pemerintah daerah;
9. Menyusun Materi Informasi, Publikasi, dan Konten Media ;
10. Memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan kehumasan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi ;
11. Melakukan evaluasi, kajian dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Dinas;
12. Mengkoordinasikan dengan anggota tim kehumasan untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik ;
13. Memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja kehumasan di masa mendatang;
14. Melaporkan proses dan hasil kerja tim Kehumasan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Sulawesi Tengah;
15. Bertanggung jawab atas semua kegiatan dinas dan memimpin tim kehumasan.

III. Ketua Tim Kerja :

1. Menetapkan rencana kerja dan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan dengan kebijakan dan strategi kehumasan yang telah ditetapkan;
2. Menentukan prioritas kegiatan kehumasan yang akan dilakukan berdasarkan target audiens, anggaran, dan waktu yang tersedia;
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan semua anggota tim kehumasan untuk memastikan kolaborasi yang efektif;
4. Menetapkan tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing anggota tim;
5. Memantau kinerja tim dan memberikan umpan balik serta saran yang membangun;
6. Membuat jadwal pertemuan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Sulawesi Tengah untuk konten GRTV;

7. Mengkoordinasikan agenda kegiatan kehumasan seperti sosialisasi, bimbingan teknis dan acara lainnya;
8. Menyusun materi Informasi, publikasi dan konten media untuk kegiatan kehumasan;
9. Memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan kehumasan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi;
10. Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja kehumasan di masa mendatang;
11. Mengikoordinasikan dengan anggota tim kehumasan untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik ;
12. Menjalin hubungan yang baik dengan stakeholder dan masyarakat secara umum untuk meningkatkan citra pemerintah daerah ;
13. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan website, Media Sosial dan *call center* di Lingkungan Dinas PMPTSP Prov. Sulteng;
14. Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan peliputan dan konten di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan penyusunan materi dan editor lingkup kehumasan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

IV. Anggota Tim Pengelolaan Website, Media Sosial Dinas dan *Call Center* :

1. Tim Pengelola Website dan Media Sosial :
   - Mempelajari dan memahami kebutuhan pengguna, untuk memastikan situs web memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan;
   - Menyusun konten situs web yang mudah dimengerti, lengkap dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan pemerintah daerah;
   - Memastikan ketersediaan layanan informasi pada situs web dalam waktu 24 jam;
   - Memantau kinerja situs web, termasuk analistik statistik pengunjung dan tren penggunaan untuk meningkatkan pengalaman pengguna;

2. Tim Pengelola Media Sosial :
   - Bertanggungjawab dalam mengelola dan mengoptimalkan distribusi konten;
   - Memastikan konten yang dipublikasikan sesuai dengan standar kualitas dan merek;
   - Mengatur penjadwalan dan rilis konten untuk memaksimalkan jangkauan dan interaksi;
   - Menjalin kerjasama sebagai kontributor bersama stakeholder.

3. Tim Call Center :
   - Menerima dan menjawab pertanyaan pelanggan, baik itu melalui telepon, wa, inbox media sosial, dan media lainnya;
   - Berkoordinasi dengan stake holder terkait, demi memuaskan pertanyaan pelanggan.

4. Membuat laporan setiap bulannya terkait statistik pengelolaan website, media sosial dan *call center.*

V. Tim Peliputan, Dokumentasi, Publikasi, Konten, Bahan/Materi dan Editor :

1. Tim Peliputan :
   - Melakukan liputan langsung terhadap kegiatan pimpinan dan acara kedinasan;
   - Menyusun rencana liputan dan pengambilan gambar, serta melakukan penyiapan peralatan pendukung;
   - Mengedit dan menyusun materi liputan menjadi laporan berita atau dokumenter;
   - Memastikan kualitas dan akurasi hasil liputan yang disiarkan atau diterbitkan.

2. Dokumentasi :
   - Mengumpulkan, merekam, dan menyimpan berbagai dokumen dan arsip pemerintah daerah;
   - Memastikan semua dokumen dan arsip tersimpan dengan rapi dan mudah diakses;
   - Mengorganisir arsip untuk memastkan ketersediaan informasi terkini dan akurat untuk kebutuhan internal dan publik;
   - Mengelola dokumen penting, seperti anggaran, laporan keuangan, dokumen perencanaan, dan dokumen kebijakan.

3. Tim Publikasi :
   - Menyusun dan mempublikasikan materi informasi melalui media cetak atau online, seperti artikel dan majalah;
   - Mengelola publikasi pada website dan media sosial untuk memastikan informasi terkini dan akurat disampaikan kepada publik ;
   - Melakukan riset yang berkaitan dengan isu-isu terkait pemerintah daerah untuk dikembangkan menjadi artikel atau publikasi lainnya.

4. Tim Konten :
   - Menyusun materi konten media seperti video, infografis, poster, dan materi lainnya;
   - Menyusun rencana konten media berdasarkan kebutuhan Dinas PMPTSP dan masyarakat;
   - Mengelola akun media sosial untuk mempromosikan program kegiatan Dinas PMPTSP Provinsi Sulawesi Tengah.

5. Bahan/Materi :
   - Menyusun Materi informasi;
   - Merancang dan menyusun materi promosi yang efektif untuk kegiatan kehumasan;
   - Membuat materi presentasi, pidato, press release, poster, dan media promosi lainnya yang akurat dan lengkap tentang kegiatan dinas;
   - Mengedit konten media seperti artikel, foto, dan video untuk dipublikasikan di media sosial, website, dan publikasi lainnya;
   - Mengoptimalkan konten media agar lebih menarik, mudah dimengerti, dan efektif dalam menyampaikan pesan;
   - Memastikan informasi yang disajikan up to date dan akurat;
   - Mengoptimalkan tampilan website agar mudah diakses dan menarik bagi pengunjung;
   - Memastikan bahwa konten website sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah dan dinas;
   - Menyusun publikasi seperti untuk majalah penanaman modal dan PPID yang berisi informasi tentang kegiatan Dinas PMPTSP;
   - Membuat publikasi yang menarik dan mudah dimengerti bagi pembaca;

- Mengoordinasikan dengan anggota tim kehumasan lainnya untuk memastikan bahwa materi promosi, konten media, dan publikasi sudah disusun dan disunting dengan baik;
- Memberikan saran dan umpan balik untuk meningkatkan kualitas kinerja tim Materi dan Editor di masa mendatang.

6. Editor :
   - Mengelola dan menyunting semua materi yang akan dipibliksikan;
   - Memastikan kualitas dan konsistensi kontek yang sesuai dengan brand atau tujuan proyek;
   - Berkolaborasi dengan penulis dan konstributor untuk mengembangkan ide konten yang menarik.

VI. Tim Layanan Informasi, *Front Office* dan Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor :

1. Tim Layanan Informasi, *Front Office* :
   - Melayani dan menyambut tamu yang datang dan memberikan informasi terkait pelayanan publik yang tersedia;
   - Memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional kepada setiap tamu yang datang ke kantor dinas;
   - Menyediakan informasi umum terkait pelayanan publik, program dan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, serta informasi terkait kebijakan dan regulasi yang berlaku;
   - Menyediakan banner dan panduan yang berisi informasi mengenai tugas dan dinas, serta hak dan kewajiban masyarakat yang dibutuhkan sesuai peraturan yang berlaku;
   - Menyediakan akses internet dan perangkat audio-visual seperti televisi, proyektor, dan sound system yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dan menyelenggarakan pertemuan;
   - Memberikan pelayanan terpadu yang terintegrasi dengan sektor layanan lain dalam lingkup dinas untuk memudahkan dan mempercepat penyelesaian masalah masyarakat;
   - Memberikan solusi dan pengarahan terkait masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan saran terkait permasalahan yang dihadapi;
   - Menerima, mengelola, dan menangani pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan kebijakan pemerintah daerah/dinas;
   - Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pengaduan dan memberikan respons yang cepat dan tepat pada setiap pengaduan yang diterima.

2. Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor :
   - Menerima, mengelola, dan menangani pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik dan kebijakan dinas;
   - Memberikan konfirmasi kepada pelapor bahwa pengaduan yang dilayangkan telah diterima dan sedang dalam proses penanganan;
   - Menganalisis setiap pengaduan untuk dilakukan identifikasi permasalahan inti;
   - Melakukan investigasi awal dan mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menentukan lagkah-langkah selanjutnya terkait laporan pengaduan;
   - Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan klarifikasi dan solusi petensial;

- Menjawab aduan sesuai dengan bahan informasi yang dikumpulkan dengan respons yang cepat dan tepat pada setiap pengaduan yang diterima berdasarkan dengan prosedur yang berlaku.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 1 Mei 2024

Plh. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI TENGAH

M. SADLY LESNUSA, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/D)
NIP. 197202251992031003