














PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	VI. 1.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFO PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Drs. MUR Pembina T NIP. 19610923 19
Nama SOP	LAYANAN DAN POSTING CONTENT BLOK CENTER DAN INFO PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya No. 11 Tahun 2016); 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan memperoleh jadwal kegiatan Pimpinan kegiatan peliputan lainnya; - Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan; - Memiliki kegiatan untuk meliput kegiatan (menggunakan kamera video, mengumpulkan bahan/ penulisan berita); - Memiliki kemampuan mengedit berita, foto dan video; - Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ul medokumentasikan hasil peliputan kegiatan; - Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerjaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
* SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	<ul style="list-style-type: none"> * Peralatan Komputer * Perangkat Jaringan Internet * Peralatan Kamera foto, video dan Alat komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
* Informasi terkait pelaksanaan jadwal kegiatan sangat diperlukan agar memastikan kegiatan kegiatan dapat diliput dan ketersediaan alat pendukung kerja yang baik.	Buku jadwal kegiatan

VI. 1. SOP LAYANAN DAN POSTING CONTENT BERITA DI WEBSITE MEDIA CENTER DAN INFO PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BA	
		KASI KEHUMASAN DAN LAYANAN INFORMASI	TIM PENGELOLA MEDIA CENTER	ADMIN / OPERATOR	REPORTER/ KONTRIBUTOR BERITA	KELENGKAPAN	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyusun jadwal posko/ petugas jaga di Media Center					Jadwal posko	1 bulan
2.	Menerima dan menyampaikan Jadwal kegiatan Pimpinan Daerah maupun kegiatan peliputan lainnya					Agenda kegiatan	H -1
3.	Melakukan peliputan untuk berita Media Center dan Info Publik					Camera foto dan alat liputan lainnya	menyesuaikan Sesuai kondisi di lapangan
4.	Mengirim hasil liputan melalui email resmi Media Center dan diteruskan ke WhatsApp Group Media Center					Berita dan Foto	1 Jam
5.	Pelaksanaan editing berita melalui WhatsApp Group Media Center dan verifikasi kebenaran hasil liputan dan kelayakan untuk dipublikasikan					Berita dan Foto	3 Jam
6.	Menginput /mempublikasikan berita yang sudah diedit ke website Media Center, website Info Publik dan website Palangkaraya.go.id					Berita dan Foto	2 jam
7.	Mendokumentasikan hasil liputan dan berita yang telah dipublikasikan					Berita dan Foto	H + 1
8.	Selesai						

<p>ORMATIKA, STATISTIK DAN ALANGKA RAYA</p> <p>UNI k. I 9103 1 004</p>
<p>ERITA DI WEBSITE MEDIA</p>
<p>oinan Daearh maupun</p> <p>n kamera foto,</p> <p>ang dan</p> <p>jaan dengan</p>

[illegible]