



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











BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	VI. 2.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INF PERSANDIAN KOTA P
Nama SOP	<b>UPLOAD POSTING CONTENT PHOTO CENTER DAN INFO PUBLIK</b>

**Drs. MUI**  
Pembina  
NIP. 19610923 19

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan memperoleh jadwal kegiatan Pimpir kegiatan peliputan lainnya;</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan;</li> <li>- Memiliki kegiatan untuk meliput kegiatan ( menggunakan kamera video, mengumpulkan bahan/ penulisan berita);</li> <li>- Memiliki kemampuan mengedit foto;</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulai medokumentasikan hasil peliputan kegiatan;</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerja memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Peralatan Komputer</li> <li>* Perangkat Jaringan Internet</li> <li>* Peralatan Kamera foto, video dan Alat komunikasi</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
* Informasi terkait pelaksanaan jadwal kegiatan sangat diperlukan agar memastikan kegiatan kegiatan dapat diliput dan ketersediaan alat pendukung kerja yang baik.	Buku jadwal kegiatan

## VI. 2. SOP UPLOAD POSTING CONTENT PHOTO DI WEBSITE MEDIA CENTER DAN INFO PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BB	
		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.	Menerima dan menyampaikan Jadwal kegiatan Pimpinan Daerah maupun kegiatan peliputan lainnya					Jadwal posko	1 bulan
2.	Melakukan peliputan untuk berita Media Center dan Info Publik						Sesuai kondisi di lapangan
3.	Mengirim hasil liputan melalui email resmi Media Center dan diteruskan ke WhatsApp Group Media Center						1 Jam
4.	Mengolah dan mengedit hasil liputan						3 jam
5.	Memberi hasil editing ke admin melalui email untuk segera diinput Info Publik maupun ke website Media Center untuk berita foto						2 jam
6.	Mendokumentasikan hasil liputan dan berita yang telah dipublikasikan						H + 1
7.	Menerima Dokumen hasil liputan dan berita						

FORMATIKA, STATISTIK DAN  
ALANGKA RAYA

**RNI**  
Tk. I  
99103 1 004

**3 DI WEBSITE MEDIA**

ian Daerah maupun

kamera foto,

1g dan

an dengan

[illegible]