



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

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  
Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Nomor SOP	IV. 3.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA  <b>Drs. MURNI</b> Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
Nama SOP	<b>PENGLOLAAN MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelegaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi Dalam Pengelolaan Media</li> <li>2. Mampu Menggunakan Perlatan Komputer dan Media/Alat Komunikasi</li> <li>3. Kepala Dinas</li> <li>4. Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>5. Kasi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>6. Pelaksana</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pengelolaan Media Informasi dan Komunikasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Pedoman Penyuluhan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

#### IV. 3. PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Sekretaris	Kepala Dinas	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi	Data Informasi					2 Hari			
2.	Inventarisir serta menyusun informasi		1				240 Menit			
3.	Mengevaluasi Informasi		Data	2			2 Hari			
4.	Pengelolaan Informasi melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah	Proses	Data	Data	Laporan Informasi		2 Hari		Koordinasi masalah media informasi	
5.	Pengelolaan Layanan Informasi Media Elektronik		Proses		Laporan /		120 Menit			
6.	Distribusi Informasi ke Media dan Website		Informasi Media Publik				60 Menit			