





PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	NOMOR SOP	418 /DISKOMINFO-B.400.14.3/2024
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	18 Oktober 2024
	DISYAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  DONI ANDRIAWAN, S.STP., M.E. NIP.19850913-200312 1 002
	NAMA SOP	Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (Kominfo) nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.	(a). Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA.(b). Menguasai tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). (c.) Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang jurnalistik.(d). Memiliki pengetahuan tentang design grafis, dan editing video. (e.) Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik.(f). Memiliki kerjasama tim yang baik.(g). Mampu mengoperasikan peralatan peliputan dan komputer dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dalam menjalankan Standar Operasional Prosedur Peliputan berkaitan dengan : (a). SOP surat masuk (Berhubungan dengan permohonan peliputan dan jadwal masuk). (b) SOP Peliputan. (c.). SOP Pengelolaan Website. (d.) SOP Penyiaran (Talkshow). (e.) SOP PPID	(a.) Ruang kerja yang bebas dari kebisingan, (b.) meja, kursi lemari dan perlengkapan ruangan, (c.) Komputer/laptop yang terhubung ke internet, (d). peralatan peliputan (kamera, handycam, Android, Tripod, perekam dan lain sebagainya), (e). kendaraan untuk mobilitas ke lokasi liputan, (f.) perlengkapan penyiaran di lapangan lapangan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
(a.) Administrasi persurutan tidak berjalan, pelayanan peliputan terhambat. (b.) Ketersediaan dan dukungan anggaran tidak mendukung, proses peliputan dan dokumentasi terhambat	Berita, Data dan Informasi	

SOP ALUR LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Kominfo	Kabid Komunikasi Publik (Redaktur)	Sub Koor PKPI (Sebagai Editor)	Petugas (Pelaksana Kelompok Kerja PKPI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan publikasi, kegiatan, mengagendakan dan memberi lembar disposisi					Surat masuk, lembar disposisi, Data yang akan dipublikasikan	15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2.	Mendisposisi surat permintaan publikasi kegiatan					Surat masuk, lembar disposisi, Data yang akan dipublikasikan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Menerima surat permintaan publikasi kegiatan yang telah di disposisi					Disposisi Arahan	15 menit	Terlaksananya koordinasi yang baik	
4.	Mengolah data, menjadi informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan kaidah-kaidah kehumasan					Data dan Informasi dari Pengirim Informasi (PD/Instansi Lainnya)	3 jam		
5.	Mengoreksi informasi yang akan dipublikasikan					Koreksi materi publikasi	30 menit	Terkumpulnya konsep berita	
6.	Mengunggah informasi ke website dan menyampaikan beberapa media cetak					Materi bahan publikasi, Alamat platform media sosial/website/alamat e-mail mitra (Wartawan)	1 jam	Tersedianya informasi/berita di website	
7.	Menyampaikan kepada pengirim informasi terkait dengan kegiatan yang telah dipublikasikan melalui email					Alamat e-Mail/WA Pengirim Informasi	30 menit	informasi yang sudah dipublikasi	
8.	Membuat Laporan					File Flasdisk	15-30 menit	Laporan hasil kegiatan	
Jumlah								6,25 Jam	