

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JAYAPURA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas, GUSTAF GRIAPON, ST PEMBINA NIP. 10820112 200801 1 010
Judul SOP	:	Kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkultur 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknik jurnalistik 2. Memahami teknik fotografi 3. Memahami pemanfaatan komputer/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>

1. SOP Pengelolaan Media Center

Peringatan:

Apabila SOP Penugasan Peliputan tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kebijakan pemerintah

1. Kamera
2. Recorder
3. ATK
4. Laptop/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita
5. Koneksi Internet

Penotaan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

A. PENGANTAR

Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Informasi dan Komunikasi. Penugasan Peliputan merupakan kegiatan untuk layanan penyediaan informasi kebijakan pemerintah daerah.

B. PROSEDUR

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura, yaitu:

1. Kepala Bidang/Kepala Seksi melakukan penugasan kepada staf redaksi untuk membuat rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik tulisan, melakukan peliputan untuk agenda Bupati/ Wakil Bupati/ undangan dari perangkat daerah.
2. Staf redaksi membuat jadwal liputan berdasarkan tematik dan agenda pemerintah maupun undangan dari perangkat daerah.
3. Kasi melakukan pemeriksaan kembali jadwal tim liputan dan tematik, jika jawaban “ya” berarti kasi menyetujui jadwal dan tematik yang sudah disusun staf redaksi, maka tim liputan dapat langsung melaksanakan tugas liputan. Jika jawaban “tidak”, berarti kasi tidak menyetujui jadwal dan tematik yang sudah disusun staf redaksi, maka staf redaksi harus menyusun dan menjadwalkan ulang tim liputan dan tematik tulisan.
4. Tim liputan turun ke lapangan untuk mengumpulkan data agar dapat menyusun materi bahan berita/ angle berita.
5. Tim liputan melakukan pengolahan dan pembuatan informasi untuk dijadikan berita.
6. Operator melakukan proses editing/ perbaikan berita sebelum berita tersebut diupload.
7. Operator merilis berita
8. Tulisan/ berita yang sudah diupload dievaluasi untuk penyempurnaan teknik penulisan berita selanjutnya, untuk itu kadis melakukan rapat sebagai bahan masukan kepada kabid, kasi dan tim redaksi. Dan menggali informasi baru , sebagai bahan topik, berita aktual dan informasi tulisan berikutnya.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkaltur

D. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura dilakukan setiap hari kerja dan hari libur lainnya (opsional) jika kegiatan dimaksud dihadiri oleh Pimpinan Daerah/yang mewakili.

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Kemampuan jurnalistik untuk menulis berita
2. Kemampuan fotografi untuk mengambil gambar/ foto berita
3. Kemampuan editor untuk mengedit tulisan sebelum menjadi berita
4. kemampuan komputer untuk mengupload berita

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Kamera
2. Recorder
3. Kertas
4. Alat tulis
5. Laptop untuk mengetik dan mengupload berita
6. Internet

