

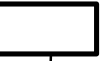


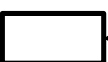







PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA

	Nomor SOP	/DKISP-SET/III/2017
	Tgl Pembuatan	24 Maret 2017
	Tgl Revisi	27 Maret 2017
	Tgl Pengesahan	29 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA Drs. MURNI Pembina Tk. I NIP. 19610923 199103 1 004
BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nama SOP	SOP UPLOAD/ POSTING CONTENT PHOTO DI WEBSITE MEDIA CENTER DAN INFO PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 UndangUndang 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);	- Memiliki kemampuan memperoleh jadwal kegiatan Pimpinan Daerah maupun kegiatan peliputan lainnya; - Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan; - Memiliki kegiatan untuk meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video, mengumpulkan bahan/ penulisan berita); - Memiliki kemampuan mengedit foto; - Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan medokumentasikan hasil peliputan kegiatan; - Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	* 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	

SOP UPLOAD/ POSTING CONTENT PHOTO DI WEBSITE MEDIA CENTER DAN INFO PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BBAKU		
		KASI KEHUMASAN DAN LAYANAN INFORMASI	TIM PENGELOLA MEDIA CENTER	ADMIN / OPERATOR	REPORTER/ KONTRIBUTOR BERITA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan menyampaikan Jadwal kegiatan Pimpinan Daerah maupun kegiatan peliputan lainnya					Jadwal posko	1 bulan	Jadwal posco disusun setiap bulan
2.	Melakukan peliputan untuk berita Media Center dan Info Publik						menyesuaikan 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.	Selesai			