
















<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN</div>	NOMOR	B/ / /DiskominfoSP//2023
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	25 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	02 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Al Husain Mardani, SE Pembina /IV.a NIP. 19630511 200701 1 005
	NAMA SOP	Pengelolaan Media Center Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div>	<div>1. Memahami Prosedur dasar peliputan</div> <div>2. S1. Ilmu Komunikasi</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<div>1. Komputer/PC</div> <div>2. Handphone/Tablet</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Kamera</div> <div>5. Tripod</div>	
PERINGATAN : Apabila SOP Pengelolaan Media Center tidak dijalankan, akan menyebabkan terhambat nya diseminasi Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI DAN PENGOLAHAN MEDIA SOSIAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusunan jadwal tim peliputan berita harian					Dokumen	10 Menit	Teks	
2	Penerimaan informasi jadwal peliputan kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekeretaris/Dinas Kominfo					Dokumen	5 Menit	Teks	
3	Membuat surat tugas tim peliput berita					Dokumen	5 Menit	Surat Tugas	
4	Peliputan					SDM, Alat	60 Menit	Dokumentasi/Publikasi	
5	Mengumpulkan bahan hasil liputan berita					File	30 Menit	Dokumen/Publikasi	
6	Mengedit hasil liputan berita					File	60 Menit	Dokumen/Publikasi	
7	Mempublikasikan berita melalui Dinas Kominfo Tanah Bumbu Media Center					File	10 Menit	Dokumen/Publikasi	
8	Menyimpan file hasil liputan berita sebagai dokumen					File	5 Menit	Dokumen/Publikasi	