PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PELIPUTAN PIMPINAN DAERAH

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Negara Lintas Timur Perkantoran Pemda Tiuh Tohou Menggala
Email : kominfotulangbawang@gmail.com

Nomor SOP	V.11.02.01.01
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 November 2025
Tanggal Efektif	5 November 2025
Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M.** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.197309082000031003**

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	**Nama SOP** : **Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Pimpinan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten I,II dan III);
2. Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video, dan penulisan/pengumpulan bahan berita);
3. Memiliki kemampuan mengedit foto dan video beserta berita;
4. Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan;
5. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. SOP Pembuatan Konten

Kelengkapan

Pelayanan Peliputan Pimpinan Daerah

Peringatan

1. Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput;
2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan.

Pencatatan dan Pendataan

Agenda Jadwal peliputan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PELIPUTAN PIMPINAN DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JF	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Penyusunan jadwal tim peliput harian di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					Jadwal	1 bulan	Tersedianya jadwal harian tim peliput	Jadwal harian disusun untuk setiap bulan
2	Penerimaan informasi jadwal peliputan kegiatan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten I, II dan III)					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya jadwal kegiatan pimpinan yang akan diliput	Informasi dapat juga diperoleh dari OPD atau Instansi pelaksana kegiatan, ajudan/protokoler
3	Melaporkan jadwal liputan kegiatan harian					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	Informasi diteruskan operator untuk koordinasi kepastian kehadiran pejabat yang akan diliput
4	Menugaskan tim peliput untuk meliput kegiatan					Jadwal kegiatan harian	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput	Penugasan tim peliput oleh Kadis melalui Kabid dan Kasi
5	Membuat Surat Tugas tim peliput (Kegiatan di Kecamatan dan Luar Daerah)					Surat tugas	Paling lambat H-1 sebelum acara	Tersedianya petugas untuk meliput	Peliputan kegiatan yang berada di luar Kota Surat tugas diterbitkan Kadis
6	Kegiatan Peliputan					Kamera foto Kamera Video dan bahan rilis/berita	Sesuai dengan kondisi di lapangan	kegiatan dapat diliput	Tim Peliput terdiri dari fotografer dan kameramen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
7	Menyimpan data hasil liputan					Kamera foto Kamera video Komputer		hasil liputan dapat di dokumentasikan dengan baik	Dokumentasi setiap kegiatan disimpan dalam media penyimpanan
8	Melaporkan hasil peliputan untuk publikasi dan pendokumentasian					Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	Hasil liputan dilaporkan untuk memperoleh persetujuan pimpinan
9	Mempublikasikan melalui media internal (website dan media sosial) dan media eksternal					Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	Fasilitasi pelayanan publikasi online dilakukan oleh admin
10	Mempublikasikan kumpulan foto kegiatan pimpinan yang diliput					Foto Video Berita	Setiap selesai liputan	Tersedianya hasil liputan	
11	Evaluasi hasil kegiatan								

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).