

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN DIALOG PUBLIK**  
**KALIMANTAN TIMUR**

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenkultur</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang komunikasi publik</li> <li>2. Mengetahui isu aktual</li> <li>3. Memiliki data dan informasi tentang program pembangunan pemerintah</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penugasan Peliputan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Media Center</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Smartphone untuk menghubungi narasumber dan bagian produksi siaran RRI Samarinda dan TVRI Kaltim</li> <li>4. TV Streaming</li> <li>5. Radio Streaming</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila SOP Pengelolaan Dialog Publik tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kebijakan pemerintah daerah</p>	<p><b>Penotaan dan Pendataan:</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

## **A. PENGANTAR**

Pengelolaan Dialog Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Informasi dan Komunikasi. Pengelolaan Dialog Publik adalah kegiatan dialog interaktif dengan menampilkan tema dialog berkaitan dengan permasalahan yang ada di Kaltim, dan melibatkan narasumber utama, narasumber pendamping dan interaksi dengan masyarakat melalui sambungan telepon RRI Samarinda dan TVRI Kaltim.

## **B. PROSEDUR**

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan Pengelolaan Dialog Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yaitu:

1. Rapat untuk penentuan penyusunan tema dialog publik di RRI Samarinda dan TVRI Kaltim untuk 1 bulan
2. Kasi menugaskan staf untuk mengetik jadwal liputan sesuai tematik, narasumber
3. Kasi menugaskan staf untuk mengetik surat undangan dialog kepada narasumber
4. Kasi menugaskan staf untuk mengirim surat dialog
5. Kasi menugaskan staf untuk menghubungi narasumber utama dan narasumber pendamping yang akan tampil dialog
6. Kasi menghubungi TVRI Kaltim dan RRI Samarinda untuk memastikan kehadiran narasumber
7. Kasi menugaskan staf melakukan liputan untuk dialog public
8. Staf membuat, mengupload berita dan foto hasil dialog public
9. Kasi melaporkan hasil pelaksanaan dialog publik per minggu kepada kabid dan kadis

## **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 2007 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**

Kasi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik

## **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan untuk Pengelolaan Dialog Publik di RRI Samarinda dan TVRI Kaltim di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan setiap 2 kali seminggu jadi sebulan ada 8 kali dialog dan selama 1 tahun ada kurang lebih 96 kali.

## **F. FASILITAS PENUNJANG**

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Memahami tentang komunikasi publik
2. Mengetahui isu aktual
3. Memiliki data dan informasi tentang program pembangunan pemerintah

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. ATK
2. Laptop
3. Smartphone untuk menghubungi narasumber dan bagian produksi siaran RRI Samarinda dan TVRI Kaltim
4. TV Streaming
5. Radio Streaming

#### 4. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Pengelolaan Dialog Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No.	Uraian Kegiatan	Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
					Staf	TVRI/ RRI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Rapat untuk penentuan penyusunan tema dialog publik di RRI Samarinda dan TVRI Kaltim untuk 1 bulan							- ATK, Catatan	30 menit	- Agenda dialog publik RRI/ TVRI	
2	Kasi menugaskan staf untuk mengetik jadwal liputan sesuai tematik, narasumber							- ATK, printer, komputer	30 menit	- SK Panitia Pameran	
3	Kasi menugaskan staf untuk mengetik surat undangan dialog kepada narasumber							- Jadwal, ATK, printer, komputer	20 menit	- Undangan	
4	Kasi menugaskan staf untuk mengirim surat dialog							- Surat undangan dialog, transportasi	1 jam	- Undangan sampai pada narasumber	
5	Kasi menugaskan staf untuk menghubungi narasumber utama dan narasumber pendamping yang akan tampil dialog							- Smartphone, jadwal dialog	3 hari	- Koordinasi	
6	Kasi menghubungi TVRI Kaltim dan RRI Samarinda untuk memastikan kehadiran narasumber							- Smartphone, jadwal dialog	1 hari	- Koordinasi	
7	Kasi menugaskan staf melakukan liputan untuk dialog publik							- Kamera, smartphone	3 - 5 hari	- Foto dan data	
8	Staf membuat, mengupload berita dan foto hasil dialog publik							- Komputer/ laptop, flash disk	1 jam	- Berita dan foto	
9	Kasi melaporkan hasil pelaksanaan dialog publik per minggu kepada kabid dan kadis							- Surat pesanan	3 - 5 hari	- Menu penjaga stand	