

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENUGASAN PELIPUTAN**  
**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 Nomenkaltur</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknik jurnalistik</li> <li>2. Memahami teknik fotografi</li> <li>3. Memahami pemanfaatan komputer/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Media Center</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera</li> <li>2. Recorder</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Laptop/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita</li> <li>5. Koneksi Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila SOP Penugasan Peliputan tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kebijakan pemerintah</p>	<p><b>Penotaan dan Pendataan:</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

## **A. PENGANTAR**

Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Informasi dan Komunikasi. Penugasan Peliputan merupakan kegiatan untuk layanan penyediaan informasi kebijakan pemerintah daerah, jika prosedur tidak dilaksanakan maka berita yang ada tidak sesuai dengan harapan.

## **B. PROSEDUR**

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yaitu:

1. Kasi melakukan penugasan kepada staf redaksi untuk membuat rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik tulisan, melakukan peliputan untuk agenda gubernur/ wakil gubernur/ 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**

Kasi Pengelolaan Opini dan Komunikasi Publik

## **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan untuk Penugasan Peliputan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan setiap hari kerja, kewajiban untuk 1 orang reporter menghasilkan 1 berita hari Senin-Jumat. Reporter terdiri dari 8 orang, sehingga berita yang dihasilkan setiap Seni-Jumat ada 40 berita dan dalam sebulan bisa menghasilkan berita kurang lebih 160 berita.

## **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

## G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Penyajian dan Penyebaran Informasi Kebijakan Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No.	Uraian Kegiatan	Kasi	Pelaksanaan			kabid	Kadis	Mutu Baku			Ket.
			Tim Redaksi	Tim Peliput	Staf/ Operator			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi melakukan penugasan kepada tim redaksi untuk pembuatan rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik, agenda/ undangan PD untuk liputan							- Agenda, undangan	10 menit	- Catatan	
2.	Tim redaksi melakukan penyusunan jadwal dan tematik untuk peliputan selama 1 bulan							- ATK	25 menit	- Jadwal	
3.	Kasi melakukan pemeriksaan kembali tematik dan jadwal tim liputan. Jika ya maka Kasi menugaskan tim liputan untuk turun ke lapangan mengambil data, jika tidak maka staf redaksi harus menyusun kembali tema/ jadwal tim liputan							- ATK	15 menit	- Jadwal	
4.	Tim Peliput ke lapangan dan mengumpulkan data sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan							- Kamera, recorder	2 jam	- Materi bahan berita/ angle berita	
5.	Tim Peliput melakukan pengolahan, pembuatan informasi/ berita							- Materi	1 jam	- Berita softcopy/ hardcopy	
6.	Tim redaksi melakukan proses editing sebelum di upload							- Evaluasi	30 menit	- Berita	
7.	Operator melakukan penyajian/ upload informasi/ berita							- Komputer/laptop, smartphone, koneksi internet	5 - 10 menit	- Upload web, rilis, softcopy/ hardcopy	
8.	Operator melakukan pengiriman rilis berita							- Komputer/ laptop, smartphone, koneksi internet	5 - 10 menit	- Berita	
9.	Kadis bersama kabid dan kasi melakukan rapat evaluasi informasi, berita							- Rapat	24 jam (8 berita)	- Topik, isu aktual, informasi	