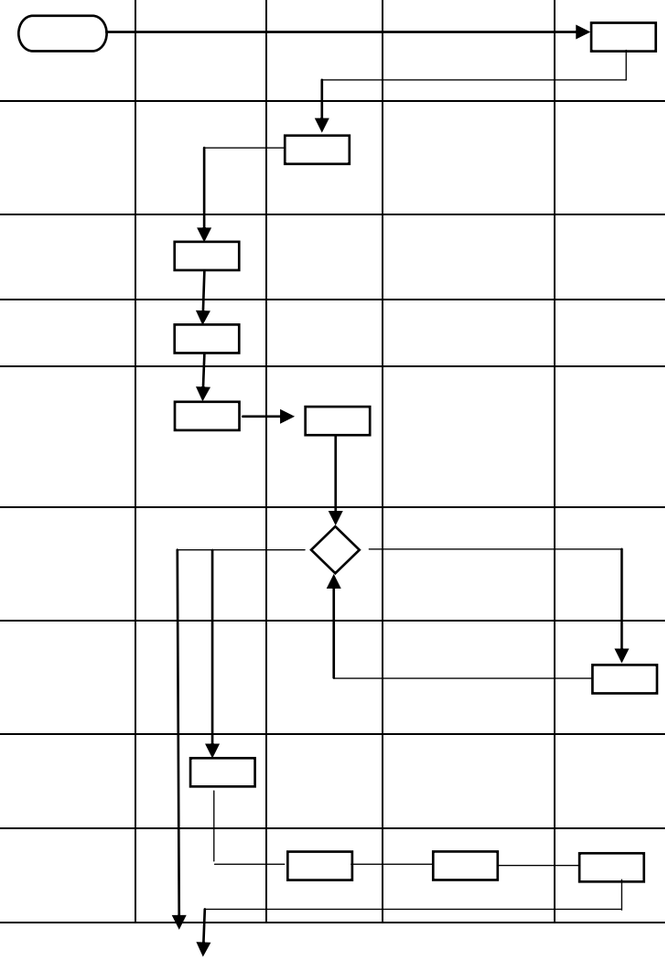
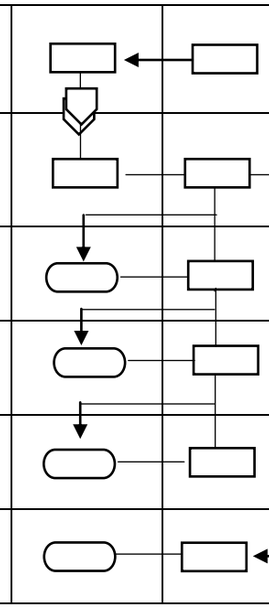
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK** **KABUPATEN BENGKALIS**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2017
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS Drs. JOHANSYAH SYAFRI PEMBINA NIP. 19680411 199303 1 009
	Nama SOP	PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. 5. Peraturan Bupati Bengkalis, Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Laksana pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.		1. Staf Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Bengkalis
Keterkaitan		**Kelengkapan**
SOP Pengelolaan Website		Komputer/laptop, jaringan internet, kamera foto/video dan alat komunikasi.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasi dengan baik maka seluruh kegiatan dapat diliput. 2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan.		- Buku jadwal peliputan

Standar Operasional Prosedur
PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu Proses	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat pemberitahuan kegiatan dan permintaan peliputan dari Perangkat Daerah atau agenda kegiatan kepala daerah						Surat atau agenda kegiatan Kepala daerah	10 menit	Tersedianya jadwal agenda
2.	Kepala Dinas membuat dispoisi kepada Kabid						Surat dan agenda kegiatan kepala daerah	5 menit	Disposisi
3.	Kepala Bidang disposisi Kasi untuk menyusun jadwal dan tim peliputan						Surat dan agenda kegiatan kepala daerah	5 menit	Disposisi
4.	Kasi membuat jadwal dan menunjuk tim peliputan						Draf jadwal peliputan	15 menit	Nama dan jadwal peliputan
5.	Kasi menyampaikan nota dinas jadwal dan petugas peliputan kepada Kabid						Nota dinas nama dan jadwal petugas	5 menit	Tersedianya nama petugas peliputan
6.	Kabid disposisi perintah peliputan						Nota dinas nama dan jadwal petugas	10 menit	Tersedianya nama petugas peliputan
7.	Kabid menyampaikan nota dinas penerbitan SPT tugas (SPT) peliputan (jika peliputan di luar pulau Bengkalis)						Nota dinas pengajuan SPT	10 menit	Nota dinas SPT
8.	Membuat surat perintah tugas tim						Surat Perintah Tugas (SPT)	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)
9.	Kabid, Sekretaris memberi paraf dan kadis menandatangani surat perintah tugas						Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)



10.	Peliputan						Kamera foto dan video serta laptop	Menyesuaikan	Peliputan
11.	Melaporkan hasil peliputan untuk publikasi dan pendokumentasian						Berita dan foto/video	1 jam	Hasil peliputan
12.	Mempublikasikan melalui website Diskominfotik						Berita dan foto/video	15 menit	Hasil peliputan
13.	Mempublikasikan berita dan foto hasil peliputan di media sosial						Berita dan foto/video	10 menit	Hasil peliputan
14.	Mengirim rilis dan foto ke media massa						Berita dan foto	10 menit	Hasil peliputan
	Menyimpan file hasil peliputan sebagai dokumen						Berita dan foto/video	20 menit	Dokumentasi