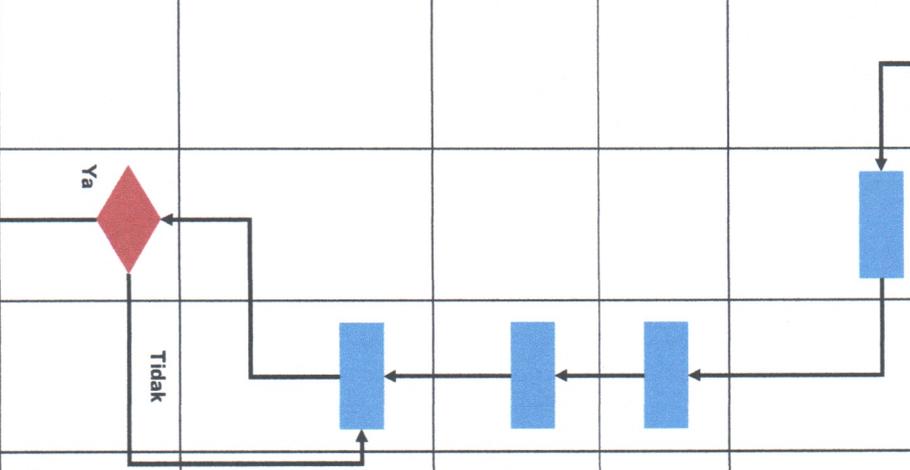




KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI JALAN, PERUMAHAN, DAN
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

	NOMOR SOP	DSM/MJ/SOP/01
	TGL. PEMBUATAN	26 Maret 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Pusbangkom JPW  Ir. Rezeki Peraningsih, M.Sc., M.M. NIP. 19631017 199003 1 002</p>
	NAMA SOP	Penyusunan Berita, Perliputan, dan Publikasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	Memahami Standar Prosedur Penyusunan Berita, Perliputan, dan Publikasi
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SEM/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KTPS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat5. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 31/KTPS/KM/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 84/KTPS/KM/2019 tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	Komputer, Handphone, Kamera, Tripod, Recorder, ATK, Printer/Scanner, dsb.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik Pusbangkom JPW akan terkendala pada pelaksanaannya.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kabid MSP Bangkom	Subkor TPI	Petugas Peliputan	Admin Website & Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima informasi kegiatan Pusbangkom JPW dan mendisposisikan pemberitaan kegiatan	Mulai				Jadwal kegiatan	10 Menit	Disposisi/Arahan	Memberikan disposisi atau arahan dapat melalui lembar disposisi, pesan WA maupun secara lisan	
2.	Mengisi form penugasan peliputan kepada petugas peliputan					Form Penugasan Peliputan	1 Hari	Lembar Form Penugasan Peliputan	Form penugasan peliputan memberikan petunjuk mengenai tujuan peliputan, jumlah SDM yang bertugas, dan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan	
3.	Menyiapkan peralatan dokumentasi yang akan digunakan					Form Penugasan Peliputan	30 Menit	Lembar Form Penugasan Peliputan	Peralatan dokumentasi yang digunakan disesuaikan dengan tujuan peliputan	
4.	Melakukan Peliputan					Peralatan Peliputan (Kamera, Recorder, Tripod, dsb)	± 2 Jam	Foto dan/ Video, Rekaman Audio	Waktu pelaksanaan peliputan menyesuaikan dengan rundown acara kegiatan	
5.	Menyusun draft konten dan naskah berita					Hasil Foto dan/Video, Hasil Rekaman Audio Naskah Sambutan, Surat Kegiatan, Bahan Tayang, dsb	1 Jam	Draft Konten dan Naskah Berita	Draft konten meliputi hasil editing/layout foto dokumentasi untuk keperluan konten media sosial sedangkan naskah berita dibuat dalam versi website dan caption di medsos	
6.	Memeriksa draft konten dan naskah berita					Draft Konten dan Naskah Berita	30 Menit	Konten dan Naskah Berita	Memeriksa draft konten dan naskah berita diperlukan review kembali oleh PIC penyelenggara acara kegiatan	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid MSP Bangkom	Subkor TPI	Petugas Peliputan	Admin Website & Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Penyangan/Publikasi konten berita di Website dan Media Sosial				 Selesai	Website dan Media Sosial	10 Menit	Link Berita	Penyangan/Publikasi diunggah di Website dan Media Sosial Pusbangkom JPW