STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUBLIKASI SIARAN PERS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)
2024

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Alamat : JL. PRAMUKA RAYA NO. 11 A BELANTI, KOTA PADANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI SIARAN PERS/KONTEN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Sumatera Barat Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Nomor SOP	:	555 / 499 / DISKOMINFOTIK / 2024
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik **Ir. Siti Aisyah, M.Si.** Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19670928 199203 2 002 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
	Judul SOP	:	d)

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. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tetang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 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 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Nomenklatur	1. Memahami teknik jurnalistik 2. Memahami teknik fotografi 3. Memahami teknik videografi 4. Memahami pemanfaatan komputer/ smartphone untuk mengetik/mengedit dan mengupload berita/konten 5. Memahami media sosial dan website
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**

	1. Kamera 2. Recorder 3. ATK 4. Laptop/ smartphone untuk mengetik dan mengupload berita/konten 5. Koneksi Internet
Peringatan:	**Penotaan dan Pendataan:**
Berikut adalah beberapa risiko yang mungkin terjadi jika SOP dalam bidang publikasi siaran pers/konten organisasi perangkat daerah (OPD) lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat tidak dijalankan: **Risiko Operasional** 1. **Keterlambatan Publikasi** Siaran pers atau konten mungkin tidak dipublikasikan tepat waktu, mengurangi dampak dan relevansi informasi yang disampaikan kepada publik. 2. **Inkonsistensi Informasi** Tanpa SOP, informasi yang dipublikasikan bisa tidak konsisten dalam hal format, gaya penulisan, atau detail, yang dapat membingungkan atau menyesatkan penerima informasi. 3. **Ketidakakuratan Konten** Kurangnya verifikasi dan validasi informasi sebelum publikasi dapat mengakibatkan penyebaran informasi yang tidak akurat atau salah. **Risiko Kualitas dan Reputasi** 1. **Penurunan Kualitas Konten** Publikasi tanpa pedoman yang jelas dapat menghasilkan konten yang kurang berkualitas, merusak citra dan kredibilitas OPD dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 2. **Kehilangan Kepercayaan Publik** Informasi yang tidak akurat, tidak relevan, atau terlambat dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan instansi terkait. **Risiko Hukum dan Etika**	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

1. **Pelanggaran Hukum**

   Kesalahan atau ketidakakuratan dalam informasi publikasi dapat menyebabkan pelanggaran undang-undang dan regulasi informasi dan komunikasi, yang berpotensi mengakibatkan tuntutan hukum atau sanksi.

2. **Penyebaran Informasi Sensitif**

   Tanpa prosedur yang jelas, ada risiko informasi yang seharusnya dirahasiakan atau bersifat sensitif dapat tersebar, melanggar kebijakan privasi atau keamanan data.

Risiko Administratif

1. **Ketidakefisienan Proses Kerja**

   Tanpa SOP, proses publikasi bisa menjadi tidak teratur dan tidak efisien, mengakibatkan pemborosan waktu dan sumber daya.

2. **Kurangnya Dokumentasi dan Pelacakan**

   Tidak adanya dokumentasi yang memadai mengenai proses publikasi dapat menyulitkan pelacakan dan evaluasi, menghambat peningkatan proses di masa depan.

Risiko SDM

1. **Kurangnya Pelatihan dan Panduan**

   Tanpa SOP yang jelas, staf mungkin tidak memiliki panduan yang tepat untuk melaksanakan tugas mereka, mengurangi efektivitas dan efisiensi kerja mereka.

2. **Ketidaksiapan dalam Menangani Krisis**

   Tanpa prosedur standar, staf mungkin tidak siap atau tidak tahu cara menangani situasi darurat atau krisis informasi dengan tepat.

Risiko Manajemen

1. **Pengambilan Keputusan yang Tidak Tepat**

   Kurangnya prosedur standar dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang tidak berdasarkan data atau informasi yang akurat, mengurangi kualitas keputusan yang diambil.

2. **Kegagalan dalam Monitoring dan Evaluasi**

Tanpa SOP, sulit untuk melakukan monitoring dan evaluasi yang efektif terhadap kegiatan publikasi, menghambat perbaikan berkelanjutan dan akuntabilitas. **Risiko Komunikasi** 1. **Kebingungan di Kalangan Publik** Informasi yang tidak konsisten atau tidak jelas dapat menyebabkan kebingungan atau kesalahpahaman di kalangan publik. 2. **Kurangnya Koordinasi Antar OPD** Tanpa SOP, koordinasi antar OPD dalam publikasi informasi bisa menjadi tidak efektif, mengakibatkan informasi yang tumpang tindih atau bertentangan. Dengan menyadari risiko-risiko ini, sangat penting bagi OPD di lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Barat untuk mematuhi SOP dalam bidang publikasi siaran pers/konten guna memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada publik adalah tepat waktu, akurat, konsisten, dan berkualitas tinggi.		

A. PENGANTAR

Peliputan dan penginputan siaran pers/konten di Lingkup Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Provinsi Sumatera Barat merupakan kegiatan yang dilaksanakan masing-masing OPD. Peliputan merupakan kegiatan untuk pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik dalam rangka layanan penyediaan informasi kebijakan pemerintah daerah, jika prosedur tidak dilaksanakan maka siaran pers /konten yang ada tidak sesuai dengan harapan.

B. PROSEDUR

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan Peliputan dan penginputan rilis/konten di OPD Provinsi Sumatera Barat, yaitu:

1. Kepala OPD atau pejabat terkait melakukan penugasan kepada staf untuk membuat siaran pers/konten tentang kegiatan OPD terkait.
2. Staf melakukan peliputan dan menghasilkan siaran pers/konten tentang kegiatan OPD.
3. Kepala OPD atau pejabat terkait melakukan pemeriksaan siaran pers/konten yang telah dibuat sebelum di simpan di website sumbarprov.go.id.
4. Jika materi siaran pers/konten sudah disetujui Kepala OPD atau pejabat terkait, staf mengirim materi tersebut ke website sumbarprov.go.id melalui akun OPD.
5. Materi tersebut selanjutnya dikirim dan secara otomatis akan masuk pada kanal draft. Draft tersebut akan diakses tim redaksi di Bidang IKP Dinas Kominfotik Provinsi Sumbar kemudian dikoreksi sebelum dipublikasikan.
6. Untuk konten media sosial yang dikirimkan oleh OPD kepada Diskominfotik Sumbar, harus mendapat persetujuan Kadis Kominfotik Sumbar sebelum dipublikasikan.

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

Kabid Informasi dan Komunikasi Publik

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk proses editing dan publikasi materi dari OPD, dilakukan setiap hari kerja maupun diluar hari kerja (jadwal piket).

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Kemampuan jurnalistik untuk menulis siaran pers
2. Kemampuan fotografi untuk mengambil gambar/ foto berita
3. Kemampuan videografi untuk mengambil dan mengolah video
4. Kemampuan editor untuk mengedit tulisan sebelum menjadi siaran pers
5. kemampuan komputer untuk mengupload berita

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Kamera
2. Recorder
3. ATK
4. Laptop untuk mengetik dan mengupload berita
5. Internet

G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan Penyajian dan Penyebaran Informasi Kebijakan Pemerintah di media sosial.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Eksternal (OPD Lain)		Pelaksana Bidang IKP	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Staf			Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala OPD atau pejabat terkait melakukan penugasan kepada staf untuk membuat siaran pers/konten tentang kegiatan OPD terkait.					Kegiatan Eksternal OPD	Situasional	Penugasan kepada staff	
2	Staf melakukan peliputan dan menghasilkan siaran pers/konten tentang kegiatan OPD.					Penugasan kepada staff	Situasional	Gambar, Tulisan, ataupun video	
3	Kepala OPD atau pejabat terkait melakukan pemeriksaan siaran pers/konten yang telah dibuat sebelum di simpan di website sumbarprov.go.id.					Gambar, Tulisan, ataupun video	Situasional	Pemeriksaan kepala OPD	
4	Jika materi siaran pers/konten sudah disetujui Kepala OPD atau pejabat terkait, staf mengirim materi tersebut ke website sumbarprov.go.id melalui akun OPD.	'				Pemeriksaan kepala OPD	Situasional	Persetujuan Kepala OPD	

5	Materi tersebut selanjutnya dikirim dan secara otomatis akan masuk pada kanal draft. Draft tersebut akan diakses tim redaksi di Bidang IKP Dinas Kominfotik Provinsi Sumbar kemudian dikoreksi sebelum dipublikasikan.					Upload di Webite	30 Menit	Hasil Koreksi dan publis	
6	Untuk konten media sosial yang dikirimkan oleh OPD kepada Diskominfotik Sumbar, harus mendapat persetujuan Kadis Kominfotik Sumbar sebelum dipublikasikan.					Konten Medsos	10 Menit	Persetujuan tayang	