



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Lintas Kalimantan Km. 88 Pulang Pisau  
E-mail : diskominfo@pulangpisaukab.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PULANG PISAU  
NOMOR : 821.29/06/SK/DKISP/II/2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN MEDIA CENTER  
KABUPATEN PULANG PISAU**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk penyebarluasan informasi komunikasi kebijakan pemerintah dan terbangunnya jaringan komunikasi antar daerah, Pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat, maka dalam peningkatan pelayanan informasi serta guna mendorong terwujudnya peran serta masyarakat dan sebagai implementasi Direktorat Informasi Komunikasi Publik Kementerian Kominfo RI tentang Pedoman Media Center maka diperlukan penguatan Media Center;
- b. bahwa untuk upaya pengelolaan dan pemanfaatan media center sebagai media informasi melalui website dalam penyebarluasan informasi pembangunan dan promosi daerah untuk pemenuhan hak publik atas informasi;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan media center Kabupaten Pulang Pisau yang dituangkan dengan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Diseminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
PERTAMA : Pedoman dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Media Center Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Menunjuk dan Menetapkan pengelola Media Center Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pulang Pisau, 7 Januari 2019

Kepala Dinas,



**MOH. INSYAFI, SE, MAP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19681117 199403 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Pulang Pisau di **Pulang Pisau**.
2. DPRD Kabupaten Pulang Pisau di **Pulang Pisau**
3. Inspektur Kabupaten Pulang Pisau di **Pulang Pisau**
4. Kepala BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau di **Pulang Pisau**
5. Arsip.

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten  
Pulang Pisau  
Nomor : 821.29/06/SK/DKISP//2019  
Tanggal : 7 Januari 2019

**PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN MEDIA CENTER  
KABUPATEN PULANG PISAU**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perluasan jaringan akses informasi dan komunikasi dalam lingkup global, sehingga komunikasi antarnegara dan lalu lintas informasi menjadi seolah-olah tanpa batas wilayah, negara, jarak, dan waktu. Perkembangan dan kemajuan tersebut secara mendasar telah mengubah dan mentransformasikan pola dan cara mengelola pemerintahan.

Permasalahan yang menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagai lembaga pemerintah adalah bagaimana memastikan ketersediaan layanan informasi dan komunikasi secara merata di pelosok wilayah, akses yang mudah bagi masyarakat secara cepat, murah sesuai dengan kebutuhan diharapkan masyarakat sehingga selanjutnya akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.

Upaya yang perlu dilakukan adalah menjadikan masyarakat dapat memanfaatkan informasi, dengan tidak hanya mengetahui serta mendengarkan tapi benar-benar mengerti makna dan manfaatnya, diantaranya untuk apa informasi itu dimanfaatkan dan diperoleh. Ketersediaan akses informasi komunikasi menjadi syarat untuk pengelolaan informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah. Secara sederhana, manajemen informasi publik adalah proses dan prosedur yang dilakukan lembaga negara untuk menyebarkan informasi yang perlu diketahui publik.

Kebijakan pemerintah harus dapat dikomunikasikan baik dari tingkat pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat untuk kemudian dilanjutkan pada lapisan masyarakat, dengan demikian harapannya adalah terciptanya umpan balik, baik dari tingkat daerah, provinsi dan pusat maupun dari masyarakat sehingga terciptanya arus informasi yang bersinergi.

Pelayanan seperti itu idealnya dikemas dalam bentuk media center, sebagai bagian integral penyelenggaraan pelayanan informasi dan komunikasi publik, melalui pelayanan yang sistematis dan didukung tim yang secara khusus ditugaskan, baik dari unsur ASN maupun non ASN (mitra profesi) guna memenuhi harapan dan hak para pengguna layanan, khususnya dibidang informasi publik.

Pembangunan dan pengembangan Media Center diarahkan untuk meningkatkan layanan komunikasi dan informasi kepada publik guna meningkatkan kualitas komunikasi serta pertukaran informasi. Pedoman Standar Operasional prosedur merupakan panduan secara garis besar yang bisa digunakan dimanapun sesuai dengan kondisi bagi pengelola maupun stakeholder lainnya.

Pedoman ini dalam penjabarannya terdiri dari :

- BAB I      PENDAHULUAN
- BAB II     MEDIA CENTER DAN MANAGEMEN KOMUNIKASI PUBLIK
- BAB III    TATA KELOLA MEDIA CENTER
- BAB IV    KELEMBAGAAN MEDIA CENTER
- BAB V     SOP MEDIA CENTER
- BAB VI    PENUTUP

## BAB II MEDIA CENTER DAN MANAGEMEN KOMUNIKASI PUBLIK

### A. TANTANGAN

Bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan diri pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Dalam rangka memenuhi hak setiap orang untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi dengan menggunakan berbagai jenis media penyampai informasi, serta menjamin kualitas demokrasi melalui ketersediaan informasi dan media komunikasi dengan berbagai sarannya, maka pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagai lembaga pemerintah mempunyai kewajiban untuk mewujudkannya. Berbagai hambatan dan tantangan membuat pemerintah harus melaksanakan hal tersebut secara bertahap dengan menggunakan seluruh wadah informasi dan komunikasi yang dapat digunakan. Beberapa kendala yang menjadi hambatan diantaranya

1. Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM), khususnya tenaga peliput, Editor, fotografer dan lain sebagainya dalam hal pengelolaan Media Center.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan teknis bidang komunikasi dan informasi public

### B. ARTI PENTING MEDIA CENTER

Media Center digagas untuk mengembangkan pertukaran informasi antar Lembaga pemerintah daerah, provinsi dan pusat serta masyarakat untuk menjamin hak masyarakat atas keterbukaan informasi secara cepat, tepat dan berimbang diantaranya :

1. Pemenuhan hak publik untuk tahu informasi pemerintahan dan pembangunan
2. Mendukung terciptanya citra positif pemerintah
3. Menimbulkan respon positif masyarakat

### BAB III

#### TATA KELOLA MEDIA CENTER

##### A. PELAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Media center merupakan pusat layanan penyediaan informasi dengan menggunakan sarana dan prasarana untuk mendukung pertukaran informasi dua arah guna memenuhi hak publik untuk tahu melalui ragam informasi, menginspirasi dan menumbuhkan rasa kebanggaan daerah. Media center merupakan salah satu pelayanan informasi dan komunikasi, untuk itu diperlukan arus informasi sebagai berikut :

##### B. PENINGKATAN INTERAKSI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka menjamin hak masyarakat ingin tahu melalui keterbukaan informasi publik, media center memberikan layanan berupa

###### 1. Layanan Informasi dan Komunikasi Publik

###### a. Layanan gratis untuk umum

- Meja Layanan Informasi
- Ruang ber AC
- 6 Unit Komputer PC dan Kelengkapannya
- 1 Unit Printer
- Internet
- 2 Unit Kamera
- 1 Unit Drone
- Tenaga Operator Media Center
- Tenaga Peliput

###### 2. Waktu Pelayanan

Waktu layanan media center Kabupaten Pulang Pisau buka setiap hari :

Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

Sabtu, Minggu dan hari-hari besar nasional tutup

## BAB IV

### KELEMBAGAAN MEDIA CENTER

Media Center merupakan sarana layanan informasi dan media komunikasi publik berbasis teknologi (online) yang digunakan untuk menghimpun, menyediakan, mengolah informasi untuk layanan publik serta sebagai pusat informasi dan fasilitas kebutuhan publik terhadap informasi, melalui Media Center berbagai ragam publik akan dapat berkomunikasi serta bertukar informasi

#### A. PROFIL

##### 1. Nama Media Center

Media Center Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau yang di Kelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau bernama Media Center Pulang Pisau.

##### 2. Kedudukan Media Center

a. Gedung Media Center terletak di Jalan Darung Bawan Kelurahan Pulang Pisau Kecamatan Kahayan Hilir Kota Pulang Pisau (Samping LPPL Radio H2FM Pulang Pisau)

b. Kontak resmi :

- Email : [mediacenter.pulangpisau@gmail.com](mailto:mediacenter.pulangpisau@gmail.com)
- Website resmi : [www.mediacenter.pulangpisaukab.go.id](http://www.mediacenter.pulangpisaukab.go.id)
- Akun resmi facebook : McKominfo PulangPisau
- Akun resmi Instagram : @mediacenter.pulangpisau
- Channel resmi youtube : media center pulang pisau

#### B. KOMPONEN KELEMBAGAAN

Persyaratan komponen kelembagaan Media Center Pulang Pisau diantaranya :

##### 1. Komitmen

- a. Penyediaan infrastruktur (ruangan, internet, listrik)
- b. Pemanfaatan Media Center untuk Publik
- c. Produksi konten Informatif dan edukatif
- d. Penyediaan anggaran untuk pengelolaan Media Center, operasional dan pemeliharaan
- e. Sumber daya pengelola dan organisasi kerja
- f. Komitmen untuk mempromosikan media center agar menarik bagi publik

##### 2. Standar minimal sarana dan prasarana Media Center

- a. Ruangan yang memadai
- b. Lokasi mudah dijangkau
- c. Akses koneksi dengan jaringan internet
- d. Penambahan sarana perangkat lunak dan perangkat keras

##### 3. Standar minimal sumber daya pengelola Media Center

- a. Memiliki komitmen dibidang pengelolaan informasi
- b. Memiliki kompetensi mengembangkan jejaring komunikasi sosial dan media sosial
- c. Memiliki kompetensi dibidang teknologi informasi dan komunikasi

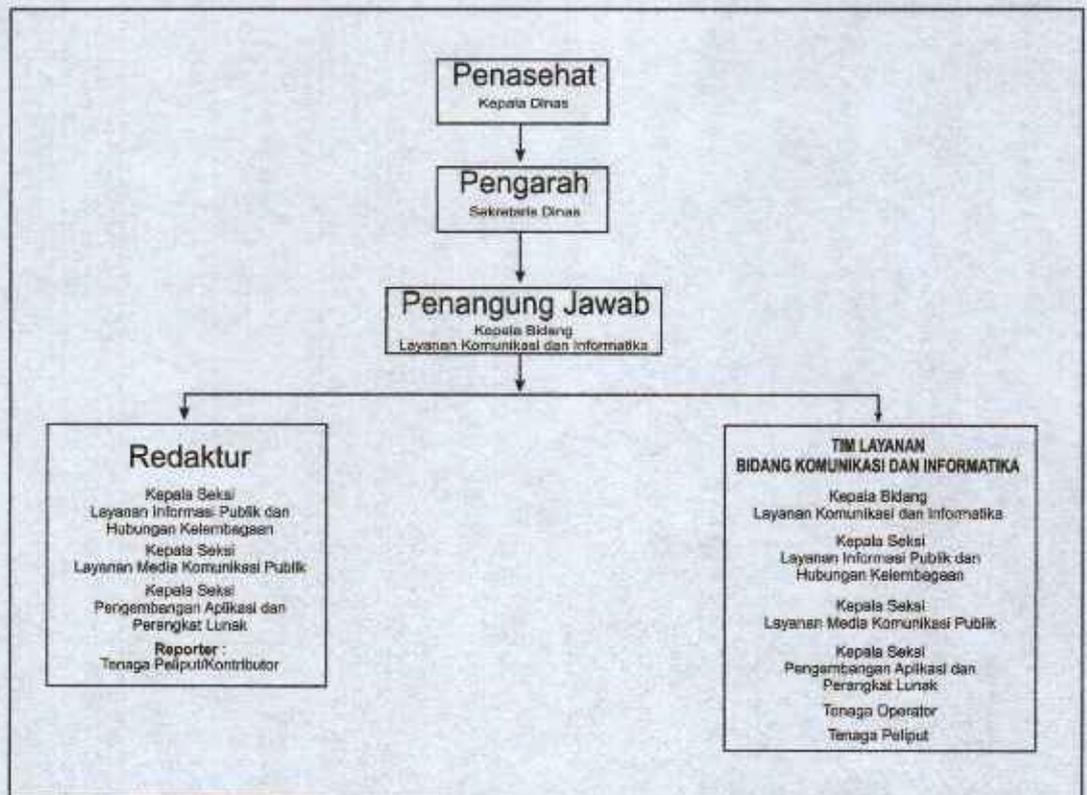
#### 4. Pembiayaan

Media Center didukung melalui pembiayaan yang teranggarkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau melalui anggaran APBD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.

### C. STRUKTUR ORGANISASI MEDIA CENTER

Media Center Pulang Pisau dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

#### 1. Struktur Organisasi



#### 2. Tugas dan fungsi tim pengelola Media Center Pulang Pisau Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau

##### a. Penasehat dan Pengarah

Sesuai dengan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atas tupoksi dan kewenangan

##### b. Penanggungjawab

- Merencanakan dan mengambil keputusan atas kebijakan yang telah ditetapkan serta melakukan evaluasi kinerja Media Center.
- Memberikan dorongan moral, antisipasi serta solusi terhadap tim pengelola Media Center
- Melakukan pembinaan terhadap tim pengelola Media Center.
- Bertanggungjawab atas keseluruhan jalannya penerbitan informasi di website, media sosial, baik ke dalam maupun ke luar.

##### c. Redaktur

- Bertanggungjawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari.
- Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan informasi di website.
- Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto, konten infografis

- Mengusulkan, menyediakan data, menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat.
- Melakukan penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau ditayangkan dalam website dan media sosial

d. Tenaga peliput/kontributor

- Menjalankan tugas peliputan yang diberikan dan melaporkan setiap kegiatan liputan kepada redaktur atau atasannya.
- Bertugas untuk menyediakan bahan liputan untuk mendukung naskah, artikel dan liputan untuk diterbitkan di website dan media sosial.
- Bertugas membuat tulisan berupa artikel dan karya ilmiah lainnya untuk diterbitkan di website dan media sosial.
- Bertanggung jawab terhadap isi naskah, kesalahan isi dan penyelewengan bahasa artikel yang akan diterbitkan di website dan media sosial.

**BAB V**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN MEDIA CENTER**

sesuai dengan tata kelola Media Center maka ada beberapa layanan yang ada di Media Center meliputi layanan informasi, berita, data yang tertuang dalam website Media Center Pulang Pisau adapun standar operasional prosedur berbagai kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut :

1. SOP Pelayanan Media Center
2. SOP Peliputan
3. SOP penyajian informasi/berita

## **BAB VI PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum termasuk dalam standar operasional prosedur Media Center Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau ini, akan menggunakan aturan-aturan pada peraturan dari kementerian Kominfo Republik Indonesia.

Untuk perangkat lain yang belum diatur dalam standar operasional prosedur Media Center Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau ini, akan diterbitkan kemudian.

Pedoman dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Media Center Pemerintah Kabupaten Bojonegoro mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ada kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,  
Statistik dan Persandian  
Kabupaten Pulang Pisau,



**MOH. INSYAFI, SE, MAP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19681117 199403 1 009

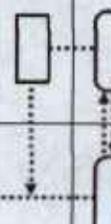
PROSEDUR PELAYANAN MEDIA CENTER DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Pengunjung	Operator MC	Sapras MC					
1	Pengajuan Pelayanan Pemanfaatan Media Center		3		8	9	10	11	
2	Proses Layanan petugas / Operator				Desk meja Layanan	Setiap Hari	Tertaksananya proses layanan		
3	Pengisian Buku Tamu Manual/elektronik				Komputer/Buku Tamu	Setiap Hari	Proses penginputan buku tamu manual/elektronik		
4	Pemanfaatan Sapras Media Center				komputer, printer akses internet	Setiap Hari	pemanfaatan sarana dan prasarana media komunikasi publik		
5	mengkhiri pemanfaatan Sapras Media Center				Desk meja Layanan	Setiap Hari	Tertaksananya proses layanan		

PROSEDUR PELIPUTAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI	STAF/ADMIN	Tenaga Peliput/ Kontributor Berita	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Penerimaan dan penyampaian informasi jadwal yang diperoleh dari SKPD Pelaksana kegiatan, Ajudan dan Protokol						Jadwal Kegiatan	Setiap Hari	Tersedianya agenda kegiatan SKPD, Pimpinan Daerah dan lainnya		
2	Melaporkan Jadwal Peliputan						Jadwal Kegiatan	Kegiatan yang dapat diliput	Informasi diteruskan/dikoordinasikan untuk dijadwalkan siapa yang akan meliput		
3	Penugasan Tim Peliput/Tenaga Peliput						Surat Tugas	Kegiatan yang dapat diliput	Penugasan Tenaga Peliput		
4	Membuat surat tugas tim peliput berita						Surat Tugas	Kegiatan yang dapat diliput	Tersedianya Surat Tugas yang diterbitkan Kepala Dinas		
5	Peliputan Berita						Kamera/HP, Drone, dan perlengkapan lainnya	menyusutkan kondisi di lapangan	Tm Peliput (Fotografer/Kameramen) Bertugas Dilaporkan/Kcara Kegiatan		
6	Mengumpulkan bahan dan mengolah hasil liputan						Foto, Video dan Berita	menyusutkan kondisi di lapangan	Tersedianya hasil liputan/risla berita		
7	Menyampaikan hasil liputan di Lapangan						Foto, Video dan Artikel	Setiap Hari	Hasil liputan dilaporkan untuk memperoleh persetujuan absan		
8	Memublikasikan Artikel, Foto, Video melalui sosmed dan website						Foto, Video dan Artikel	Setiap Hari	Diseminasi Informasi melalui Layanan media Komunikasi Publik secara online		
9	Menyimpan file hasil liputan sebagai dokumen						Foto, Video dan Artikel	Setiap Hari	Dokumentasi setiap kegiatan disimpan dalam media penyimpanan		

PROSEDUR PENYAJIAN INFORMASI/BERITA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Tonaga Peleput	Redaktur/Tim Layanan	Staf/Admin	Kasi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pencarian, Liputan Informasi Berita							Kamera, Voice Notebook	Setiap Hari	Tersedianya Materi Informasi/Berita	
2	Pengolahan, Pembuatan Informasi/Berita							Materi	Setiap Hari	tersedianya berita melalui berupa Storyphoto/Video	
3	Proses Editing							Evaluasi/Editing	Setiap Hari	Proses perbaikan isi materi Informasi/Berita	
4	Penyajian/Upload Informasi/Berita							Komputer/Smartphone Koneksi internet	Setiap Hari	Upload informasi/berita melalui web dan Sosmed	
5	Pengiriman Realiese							Komputer/Smartphone Koneksi internet	Setiap Hari	Berita	
6	Evaluasi Informasi/Berita							Report	Setiap Hari	Topik, isu Aktual, Informasi	