



Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 18 Juli 2021
TGL. REVISI	: 18 Juli 2021
REVISI KE	: 1
TGL. EFEKTIF	: 12 Agustus 2021
DIBUAT OLEH	: Kepala Divisi Publikasi dan Media  Syaifudin, M. Kesos NIP 198808102014041001
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik  Heryanti Utami, MM. Par., NIP 197609102006042002

POS AP PERMOHONAN PELIPUTAN SECARA DARING

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab/pemkot 4. Peraturan Menkominfo Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika	1. Memahami teknik jurnalistik 2. Memahami teknik fotografi 3. Memahami pemanfaatan komputer/ <i>smartphone</i> untuk mengetik dan mengunggah berita
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. POS AP Pendokumentasian kegiatan 2. POS AP unggahan media sosial	1. Kamera dan <i>Recorder</i> 2. ATK 3. Laptop dan <i>Handphone</i> 4. internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak berjalan maka mengakibatkan terhambatnya informasi yang akan dikabarkan untuk masyarakat	Disimpan dalam bentuk elektronik dan di dicetak apabila dibutuhkan.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERMOHONAN PELIPUTAN SECARA DARING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi	Kepala Humas	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan	Staf Peliputan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Administrasi menerima surat undangan untuk di dokumentasikan dalam buku kegiatan.					Surat Permohonan peliputan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Bagian Administrasi melaporkan surat undangan Liputan kegiatan kepada Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik					Surat permohonan peliputan	5 Menit	Disposisi	
3	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik menyanggupi atau tidak undangan tersebut dengan mempertimbangkan pekerjaan rutinitas Bagian Liputan yang sedang berlangsung.	Tidak				Surat permohonan peliputan	30 Menit	Disposisi	
4	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan menugaskan staf yang akan bertugas. Dari staf peliputan untuk melakukan kegiatan jurnalistik.					Surat Permohonan Peliputan	15 Menit	Disposisi	
5	Staf peliputan menghadiri kegiatan yang diundang sebelumnya untuk melakukan kegiatan jurnalistik secara menyeluruh (dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan)					Informasi Detail acara	tentatif	Draf Redaksi dan Cuplikan Layar.	Sudah bersiap Masuk ke zoom atau Youtube 15 menit sebelum acara.
6	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan sebagai editor dalam redaksi produk jurnalistik memeriksa akurasi informasi yang akan terbit agar sesuai dengan kaidah jurnalistik.					Draf Redaksi dan Cuplikan Layar	15 Menit	Redaksi	Kepala divisi sebagai editor terhadap draf redaksi yang dikirimkan staf peliputan
7	Staf liputan mengunggah berita ke <i>website</i> unj.					Redaksi Berita	15 Menit	Berita pada <i>website</i> UNJ	Berita pada <i>website</i> UNJ dan.