



*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	:	02 Desember 2021
TGL. REVISI	:	12 Agustus 2022
REVISI KE	:	1
TGL. EFEKTIF	:	12 Agustus 2022
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 LURING

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">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 Desiminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab/pemkot4. Peraturan menkominfo Nomor 14 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknik jurnalistik2. Memahami teknik fotografi3. Memahami pemanfaatan komputer/smartphone untuk mengetik dan mengunggah berita
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Pendokumentasian kegiatan2. POS AP unggahan media sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Kamera dan Recorder2. ATK dan internet3. Laptop dan Handphone
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 LURING

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	Ketika Peliputan acara berada di luar kampus UNJ, kepala kantor humas akan membuat surat tugas kepada staf yang meliput
4	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan menugaskan staf yang akan bertugas. Dari staf peliputan dan staf juru foto untuk turun ke acara kegiatan					Surat Permohonan Peliputan	15 Menit	Disposisi	
5	Staf peliputan dan staf juru foto menghadiri kegiatan yang diundang sebelumnya untuk melakukan kegiatan jurnalistik dan pendokumentasian secara menyeluruh (dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan)					Informasi Detail acara	tentatif	Draf Redaksi dan Foto	Staf juga akan membawa surat tugas apabila acaranya berada di luar kampus UNJ
6	Kepala Divisi Peliputan dan Pemberitaan sebagai editor dalam redaksi memeriksa akurasi informasinya agar sesuai dengan kaidah jurnalistik					Draf Redaksi dan foto	15 Menit	Redaksi	Kepala divisi sebagai editor terhadap draf redaksi yang dikirimkan staf peliputan
7	Staf liputan mengunggah berita ke <i>website</i> unj dan staf juru foto menyimpan semua foto acara kegiatan.					Redaksi dan Dokumentasi foto kegiatan	15 Menit	Berita pada <i>website</i> UNJ dan Foto	Berita pada <i>website</i> UNJ dan Dokumentasi foto kegiatan pada <i>local drive</i> atau <i>onedrive</i> .