

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 67 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI  
PEMBERITAAN DAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA  
PADA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas teknis penyelenggaraan tugas pelayanan kepada pimpinan, SKPD/Instansi dan masyarakat secara umum yang menyangkut dengan hubungan masyarakat dan keprotokolan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Pemberitaan Dan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala (Pede Bergiat) yang ada di Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
8. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMENTASI PEMBERITAAN DAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA (PEDE BERGIAT) PADA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang selanjutnya disebut SKPD.
6. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Kabupaten Barito Kuala.
7. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Kabupaten Barito Kuala sekaligus Admin pada Pede Bergiat.

8. Petugas/Pengelola Data adalah Pelaksana Pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi yang akan memasukan Data kedalam Jaringan “Pede Bergiat”.
9. Jaringan “Pede Bergiat” adalah sistem informasi yang mengelola Dokumentasi Pemberitaan dan Kegiatan pimpinan, SKPD/Instansi dan masyarakat di Kabupaten Barito Kualasecara online.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DOKUMENTASI PEMBERITAAN DAN KEGIATAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BARITO KUALA (PEDE BERGIAT)

Pasal 2

- (1) Petugas/Pengelola Data mengumpulkan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan pada media cetak.;
- (2) Kasubbag/Admin menverifikasi data yang telah Dikumpulkan oleh Petugas/Pengelola;
- (3) Kabag Humpro memonitor dan (atau) memberikan Persetujuan terhadap data dokumentasi pemberitaan yang telah dikumpulkan;
- (4) Kasubbag/Admin menindaklanjuti tanggapan / persetujuan dari Kabag Humpro;
- (5) Petugas/Pengelola men-scan Data dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan yang telah disetujui dari bentuk cetak kebentuk digital;
- (6) Mengunggah data ke Pede Bergiat.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal3

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah, wajib menguasai, memahami, dan melaksanakan system dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pimpinan dan pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah, wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 4

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan pada Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi Sekretariat Daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan yang ada.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Lampiran Standar Operasional Prosedur dan Alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 2, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 14 September 2018

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. SUPRIYONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2018 NOMOR 67

SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI PEMBERITAAN DAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA  
 BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Petugas/ Pengelola	Kasubbag/ Admin	Kabag	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Petugas/Pengelola Data mengumpulkan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan pada media cetak.				Dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan pada media cetak	15	Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak	
2	Kasubbag/Admin menverifikasi data yang telah Dikumpulkan oleh Petugas /Pengelola.				Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak	5	Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi	
3	Kabag Humpro memonitor dan (atau) memberikan Persetujuan terhadap data dokumentasi pemberitaan yang telah dikumpulkan				Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi	5	Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi dan di setujui	
4	Kasubbag/Admin menindaklanjuti tanggapan/ persetujuan dari Kabag Humpro.				Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi dan disetujui	5	Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi dan di setujui	
5	Petugas/Pengelola men-scan Data dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan yang telah disetujui dari bentuk cetak ke bentuk digital				Potongan dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak yang telah di verifikasi dan di setujui	20	Data digital dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak	
6	Mengunggah data ke Pede Bergiat.				Data digital dokumentasi Pemberitaan dan kegiatan dari media cetak	10	Web Pede Bergiat	

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS