



MANUAL BOOK TENTANG INOVASI SIGAP LIPUT (SISTEM GERAK CEPAT LIPUTAN)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
PARIAMAN TAHUN 2025



Pendahuluan

Selamat datang di Manual Book Inovasi Sistem Gerak Cepat Peliputan (SIGAP LIPUT). Buku manual ini dibuat sebagai panduan bagi tim yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan peliputan, dokumentasi, pengolahan konten, publikasi, monitoring, pelaporan, dan pengarsipan informasi kegiatan Pemerintah Kota Pariaman.

SIGAP LIPUT dikembangkan untuk menjawab kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang akurat, terpercaya, cepat, dan dapat diperoleh secara real time. Inovasi ini mengintegrasikan proses penugasan, peliputan, dokumentasi, pengolahan berita, hingga publikasi dalam satu ekosistem kerja yang cepat, terkoordinasi, dan terukur.

Bagian 1: Gambaran Umum SIGAP LIPUT

1.1 Pengertian SIGAP LIPUT

SIGAP LIPUT adalah Sistem Gerak Cepat Peliputan yang mengintegrasikan proses penugasan, peliputan, dokumentasi, pengolahan berita, dan publikasi informasi pemerintah daerah. Sistem ini mencakup penjadwalan agenda dan penugasan tim, pelaksanaan liputan di lapangan, pengumpulan dokumentasi, penyusunan berita, hingga publikasi pada berbagai media informasi pemerintah.

1.2 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mengubah cara masyarakat mengakses dan mengonsumsi informasi. Masyarakat menuntut informasi yang tidak hanya akurat dan terpercaya, tetapi juga cepat dan real time.

Dalam pelaksanaan sebelumnya, terdapat keterbatasan kecepatan peliputan, dokumentasi yang tersebar dan belum terkoordinasi, serta mekanisme publikasi yang belum terintegrasi dan tepat waktu. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan publikasi dan berpotensi menimbulkan kesenjangan informasi antara pemerintah dan masyarakat.

SIGAP LIPUT hadir untuk mengintegrasikan seluruh alur kerja tersebut sehingga kegiatan pemerintah dapat terdokumentasi secara terpusat dan informasi dapat dipublikasikan secara lebih cepat, sistematis, dan terukur.

1.3 Tujuan



Dokumentasi



Peliputan



Pembuatan konten



Pembuatan pers rilis

1.4 Manfaat

- Terdokumentasikannya kegiatan-kegiatan pimpinan.
- Tersedianya konten untuk dipublikasikan pada media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah Kota Pariaman.
- Tersedianya pers rilis pada website Pariamankota.go.id.
- Mendukung pelayanan informasi publik yang lebih efektif, transparan, dan responsif.

1.5 Hasil yang Diperoleh

- Dokumentasi kegiatan pimpinan.
- Konten-konten program dan kegiatan Pemerintah Kota Pariaman.
- Pers rilis.

1.6 Dasar Pelaksanaan

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah.
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.
- Peraturan Wali Kota Pariaman Nomor 67 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.

Bagian 2: Struktur Organisasi Dan Peran

2.1 Struktur Organisasi dan Peran

- Kepala Dinas : Mengesahkan dokumen sesuai kewenangan.
- Sekretaris: Memberikan persetujuan sesuai kewenangan serta melakukan monitoring dan evaluasi kinerja peliputan.
- Kepala Bidang: Menyusun konsep, SK dan SOP peliputan serta menyusun laporan berkala.
- Pranata Humas: Menyiapkan SDM, sarana dan aplikasi pendukung; melakukan pembagian tugas; melakukan pengarsipan dan perbaikan strategi.
- Fotografer: Melakukan peliputan dan dokumentasi foto.

- Videografer: Melakukan peliputan dan dokumentasi video.
- Content Writer: Mengumpulkan bahan dan menyusun berita/konten.
- AdminSsomed: Menyebarkan informasi melalui berbagai media sesuai hasil pengolahan.

Bagian 3: Alur Pelaksanaan Inovasi

3.1 Alur Pelaksanaan

Tahapan	Uraian Kegiatan
Perencanaan	Penyusunan konsep dan SK dan SOP peliputan
Persiapan	Penyiapan SDM, sarana dan aplikasi pendukung
Penugasan	Pembagian tugas peliputan kepada tim
Pelaksanaan	Liputan kegiatan pemerintah
Pengolahan	Editing foto, video dan penyusunan berita
Publikasi	Penyebaran informasi melalui berbagai media
Evaluasi	Monitoring dan evaluasi kinerja peliputan
Pelaporan	Penyusunan laporan berkala mengenai capaian publikasi isu stunting untuk diserahkan ke pimpinan sebagai bukti kinerja SK Tim.
Tindak Lanjut	Pengarsipan (back-up) semua raw footage video/foto dan perbaikan strategi konten berdasarkan evaluasi.

Penutup

Manual Book SIGAP LIPUT merupakan panduan dasar dalam melaksanakan pengelolaan peliputan dan informasi publik secara terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman. Dengan mengikuti alur perencanaan, persiapan, penugasan, pelaksanaan, pengolahan, publikasi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut, proses peliputan diharapkan menjadi lebih cepat, sistematis, terkoordinasi, dan terukur.

Pelaksanaan SIGAP LIPUT perlu didukung oleh koordinasi antarpetugas, kesiapan sarana, pengelolaan dokumentasi yang tertib, serta evaluasi berkelanjutan. Manual ini dapat digunakan sebagai acuan kerja dan disesuaikan apabila terdapat perubahan kebijakan, struktur tugas, maupun kebutuhan peliputan.



Pariaman,
Kepala,

Februari 2025

NOVIARDI, SH

NIP. 196611041989031011