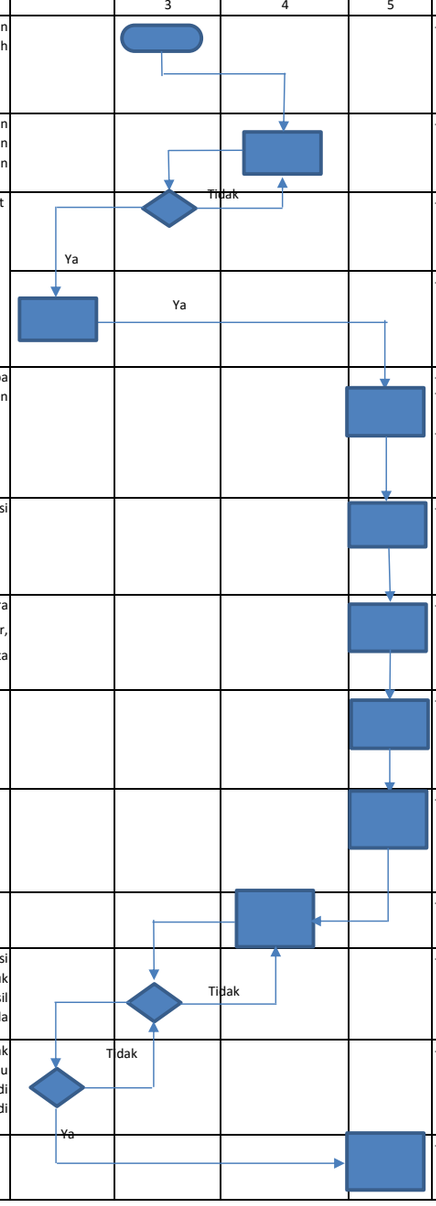
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl.Jend. Sudirman No.10 Telp. (0564) 2020984 Fax. (0564) 2020984
Email: diskominfo@sanggau.go.id Website: diskominfo.sanggau.go.id
S A N G G A U 7 8 5 1 2

Nomor SOP	: 800/262.b/ Set-Kominfo
Tanggal Pembuatan	: 30 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau JONI IRWANTO Pembina Utama Muda NIP. 19730606 199202 1 001
Nama SOP	: PELIPUTAN DAN PENULISAN BERITA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Pegawai yang memiliki wawasan tentang TIK 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang TIK
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Kamera foto dan kamera video 5. Handphone
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak tidak *update* nya semua informasi.	Mengumpulkan informasi yang akan di buat berita

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		KADIS KOMINFO	KABID IKP	KASI PKP	STAF BAGIAN PELIPUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan Kasi PKP untuk melaksanakan peliputan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah					- Disposisi	10 menit	Kesediaan
2.	Mengusulkan nama-nama staf bagian peliputan yang akan meliput kegiatan tersebut berdasarkan jadwal kegiatan pemerintah daerah dari bagian humas dan protokol.					- Daftar nama-nama staf bagian peliputan	30 menit	Disposisi surat tugas, Jadwal kegiatan pemerintah daerah
3.	Menugaskan staf bagian peliputan untuk meliput					- Daftar nama-nama staf bagian peliputan		Disposisi surat tugas, Jadwal kegiatan pemerintah daerah
						- Draf keputusan		Disposisi
4.	Mempersiapkan peralatan peliputan berupa kamera, notes dan perlengkapan dokumen penunjang.					- Kamera - Notes - Alat penunjang lainnya		Kelengkapan Peralatan
5.	Melakukan Peliputan dan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah					- Surat Tugas, dan jadwal kegiatan pemda		Hasil peliputan
6.	Mengumpulkan informasi dengan cara mendengarkan langsung dari narasumber, wawancara ataupun mengumpulkan data informasi yang terkait dari manapun					- Lembar kerja berupa data informasi		Bahan hasil peliputan
7.	Mengumpulkan dokumentasi foto dan video kegiatan					- Lembar kerja berupa hasil dokumentasi		Bahan hasil peliputan
8.	Memilih foto dan video serta membuat narasi berita yang ditulis					- Lembar kerja berupa hasil dokumentasi		Bahan hasil peliputan
9.	Melakukan pengeditan narasi berita sebelum di *publish*					- Draft narasi berita		Rilis berita
10.	Memeriksa dan mengkoreksi hasil seleksi narasi berita. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Jika setuju, hasil konsep narasi berita diserahkan kepada Kepala Dinas Kominfo					- Konsep narasi berita		Draft narasi berita
11.	Memeriksa hasil seleksi narasi berita.Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Jika setuju, hasil seleksi narasi berita di paraf dan diserahkan kembali untuk di publikasikan oleh staf bagian peliputan.					- Draf narasi berita		narasi berita
12.	Memasukkan hasil (*upload*) peliputan beserta narasi berita terpilih untuk dipublikasikan melalui media daring.					- Dokumen berita		Rilis berita, agenda kegiatan pemerintah daerah yang dipublikasikan