

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELIPUTAN DAN PENULISAN BERITA



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2023



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KAPASITAS SUMBER DAYA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE).
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 49 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja dinas komunikasi, informatika dan persandian provinsi maluku utara.
7. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara Nomor 900/006/DKIP-MU/2023 tentang Penetapan

Nomor SOP	500.12/129/SOP/DKIP-MU/2023
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2023

Disahkan oleh

Nama SOP	PELIPUTAN DAN PENULISAN BERITA
----------	---------------------------------------

Kualifikasi Pelaksana

1. Tim Pengelola Website Pemprov Malut

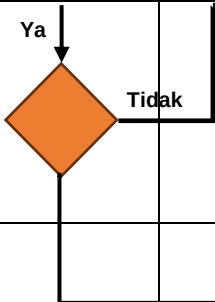
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

Tim pengelola Website dan Tim Pembuat Artikel Dinas Kominfo dan Persandian Provinsi Maluku Utara.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Penyebarluasan Informasi dan Pembangunan Daerah di Media	1. Laptop / Komputer 2. Jaringan Internet 3. Kamera foto dan kamera video 4. Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update nya informasi Lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara	Mengumpulkan informasi yang akan dibuat berita

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENANGGUNG JAWAB	REDAKTUR	EDITOR	WEB ADMIN	PELIPUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penanggung jawab memerintahkan tim peliput untuk melaksanakan peliputan berdasarkan strategi komunikasi (strakom) yang telah disusun setiap bulan dan isu-isu strategis lainnya terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mulai					Nama-nama tim peliput	10 menit	Disposisi surat tugas
2	Tim peliput mempersiapkan peralatan peliputan yang akan digunakan						Kamera, Notes, Alat penunjang lainnya	30 menit	Kelengkapan Peralatan
3	Peliput melakukan peliputan						Peralatan peliputan	± 2 jam	Draft Hasil liputan, foto, video, rekaman audio
4	Peliput menyusun draft konten dan narasi berita						Draft Hasil liputan, foto dan /video, rekaman audio, naskah sambutan, surat kegiatan, dsb	± 1 jam	Draft konten dan Narasi Berita
5	Peliput mengirimkan draft konten dan narasi berita kepada editor						Draft narasi berita	5 menit	Narasi Berita
6	Editor melakukan pengeditan draft konten dan narasi berita						Draft narasi berita, aplikasi editing gambar dan video	50 menit	Narasi Berita

7	Redaktur memeriksa dan mengoreksi hasil pengeditan draft konten dan narasi berita. Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Jika sesuai, hasil seleksi konten dan narasi berita diserahkan untuk dipublikasikan oleh web admin		 <pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- Ya --> S8[] D -- Tidak --> S7[] style S7 fill:none,stroke:none style Start fill:none,stroke:none </pre>			Draft narasi berita	30 menit	Narasi Berita
8	Penayangan/publikasi konten berita diunggah di Website (malutprov.go.id dan diskominfo.malutprov.go.id) dan Media Sosial (Facebook: Diskominfo Maluku Utara dan Instagram: kominfo_malut)					Dokumen Berita	10 menit	Link berita
9	Membuat dan mengarsipkan laporan bulanan dan tahunan konten berita yang telah tayang di website (malutprov.go.id dan diskominfo.malutprov.go.id) dan Media sosial (Facebook: Diskominfo Maluku Utara dan Instagram: kominfo_malut)					Komputer / laptop	± 30 menit	Dokumen laporan dalam bentuk soft dan hard file