






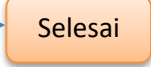


SOP KIRIM BERITA INFO PUBLIK MEDIA CENTER

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu/Baku		
		Kepala Bidang IKP	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi publik	Peliput berita	Pengelola media center	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menerima informasi kegiatan dari pimpinan dan mendisposisikan pemberitaan kegiatan					Konsep topik berita	1 Hari	
2.	Mendisposisikan topik pemberitaan.					Konsep berita	5 Menit	Disposisi (surat/ WA)
3.	Menyusun konsep berita dan mengirim konsep berita dari aplikasi WhatsApp					Konsep berita	120 menit	Konsep berita yang akan di verifikasi
4.	Memeriksa kesesuaian berita dan menyampaikan konsep berita				Tidak	Konsep berita yang akan diverifikasi	60 menit	Konsep berita yang sudah di verifikasi
5.	Memverifikasi konsep berita	 Ya				Konsep berita yang sudah diverifikasi	15 menit	Berita yang siap ditayang
6.	Mendisposisikan penayangan berita					Berita yang siap ditayang	5 menit	Berita di info publik



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU TENGGARA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	12 Agustus 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	12 Agustus 2020
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	Kirim Berita Info Publik Media Center	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan untuk memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah / dan pimpinan OPD; • Memiliki kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan; • Memiliki kemampuan untuk meliput kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video dan penulisan/pengumpulan bahan berita); • Memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita; • Memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan; • Memiliki kemampuan untuk menjamin kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. 	
Keterkaitan	Peralatan / kelengkapan	
	ATK,HP, Komputer,Laptop dan Kamera	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan layanan informasi publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

