

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN	NOMOR SOP	Diskominfo/komunikasi dan persandian/diseminasi/18
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DI SAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PEMBERITAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	- Memiliki pengetahuan tentang kaidah penulisan berita - Memahami UU Pers - Mampu menulis sesuai kaidah penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar - Mampu mengoperasikan kamera - Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim - Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Penggunaan alat dokumentasi - SOP Publikasi Media Sosial	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Kamera 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas liputan	Admin Pemberitaan	Atasan langsung	Atasan Lebih Tinggi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan data, dan informasi melalui kegiatan peliputan					Alat tulis, recorder, kamera	2 jam	Data dan foto	
2.	Menyusun data dan informasi menjadi naskah berita sesuai kaidah penulisan termasuk pemilihan foto yang tepat					Komputer, data, informasi dan foto	2 jam	Naskah berita	
4.	Mengoreksi naskah berita sesuai kaidah penulisan. Jika memenuhi kriteria, selanjutnya diajukan kepada atasan lebih tinggi. Jika belum sesuai, dikembalikan untuk di koreksi lebih lanjut					Naskah berita	1 jam	Naskah berita yang sudah dikoreksi/direvisi	
5.	Mengesahkan naskah berita untuk selanjutnya dipublikasikan melalui media					Naskah berita yang sudah dikoreksi atau direvisi	15 menit	Naskah jadi	
6.	Mengunggah berita ke laman pemerintah atau mengirim materi berita ke media lain					Naskah Berita, foto	30 menit	berita yang siap tayang	

