

| | | |
|-------------------|----------------|--|
| | Nomor SOP | 400/1085 / DISKOMINFO |
| Tanggal Pembuatan | 1 Oktober 2021 | |
| Tanggal Revisi | 1 Oktober 2023 | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan oleh | | |
| | Sutadi | |
| | | |
| | | |
| | Judul SOP | Peliputan dan Pembuatan Konten Berita Teks |

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | |
|------------------------------|--|
| Kualifikasi pelaksana | Memahami etika pelaksanaan peliputan Memahami penyusunan berita Memahami prinsip berita jurnalistik |
| Dasar Hukum | Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan. |
| Keterkaitan | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer Internet Meja dan Kursi Alat Perekam</p> |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan Dokumen daftar berita teks |

SOP PELIPUTAN DAN PEMBUATAN KONTEN BERITA TEKS

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|----------------------|---|
| | | Kepala Seksi Kemitraan dan Komunikasi | Jurnalis | Kelengkapan Waktu | |
| 1. | Menugaskan Jurnalis melaksanakan peliputan berdasarkan <i>editorial plan</i> /agenda wali kota / penugasan Kepala Bidang | Mulai | | Data peliputan | Disposisi/penugasan peliputan |
| 2. | Melaksanakan peliputan kegiatan | | Buku catatan, alat perekam | 120 menit | Hasil data liputan untuk berita teks perkiraan durasi acara |
| 3. | Mengolah hasil peliputan menjadi draf berita teks | Perlu perbaikan | Hasil data liputan untuk berita teks, komputer, meja dan kursi | 180 menit | draf berita teks Maksimal 180 menit setelah acara berakhir |
| 4. | Memeriksa dan mengoreksi draf konten publikasi | Perlu perbaikan | draf berita teks. Whatsapp | 20 menit | draf berita teks |
| 5. | Persetujuan konten publikasi | Selesai | draf berita teks. Whatsapp | 20 Menit | berita teks |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| | | Nomor SOP | 400 / 1083 / DSKOMINFO |
| | | Tanggal Pembuatan | 18 Oktober 2021 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Oktober 2023 |
| | | Tanggal Efektif | |
| | | Disahkan oleh |   Kepala Diskominfo Sutadi NIP. 19660315 198701 1 001 |
| | | Judul SOP | Pembuatan Konten Desain Grafis 2 Dimensi |
|  PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| Kualifikasi pelaksana | Memahami pengetahuan dasar desain Memahami HAKI pada desain grafis Mampu menginterpretasikan pesan komunikasi kedalam elemen desain Mampu mengoperasikan aplikasi desain |
| Dasar Hukum | Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan SOP Pengelolaan Saluran Komunikasi Komputer Internet Meja dan Kursi |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan Dokumen daftar berita teks |

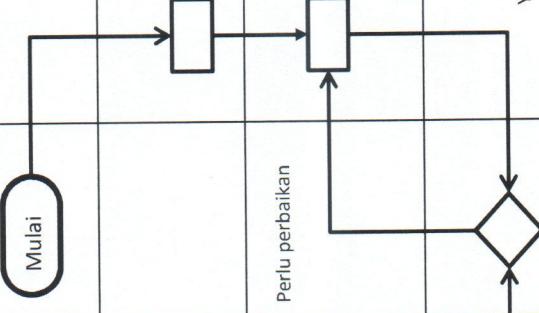
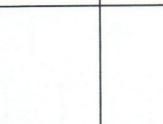
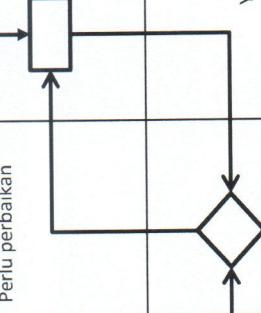
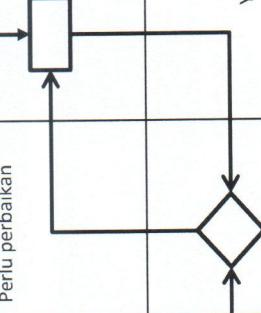
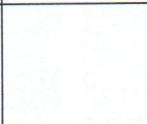
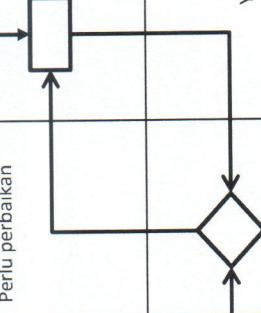
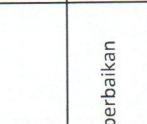
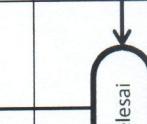
SOP PEMBUATAN KONTEN DESAIN GRAFIS 2 DIMENSI

| No. | Kegiatan | Kepala Seksi Kemitraan dan Komunikasi | Desainer Grafis | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menugaskan desainer membuat desain grafis | (Mulai) | | Informasi tema untuk dibuat desain | 10 menit | Disposisi |
| 2 | Melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan elemen desain | Perlu perbaikan | Komputer/laptop desain, koneksi internet | 120 menit | draf desain | waktu yang dibutuhkan untuk 1 halaman desain |
| 3 | Memeriksa dan mengoreksi draf konten publikasi | Perlu perbaikan | draf desain, whatsapp | 20 menit | draf desain | |
| 4 | Persetujuan konten publikasi | (Selesai) | draf desain, whatsapp | 20 Menit | hasil desain yang disetujui | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> | <p>490 / 1084 / DILKOMINFO</p> <p>16 Oktober 2021</p> <p>1 Oktober 2023</p> <p></p> <p>Sutadi</p> |
| | |  |
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Kualifikasi pelaksana | <p>Dasar Hukum</p> <p>Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.</p> |
| Peralatan/perlengkapan | <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengelolaan Saluran Komunikasi</p> |
| Pencatatan dan pendataan | <p>Peringatan</p> <p>Dokumen daftar berita teks</p> |
| | |

SOP PELIPUTAN DAN PEMBUATAN KONTEN VIDEO

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|---|------------|---|
| | | Kepala Seksi Kemitraan dan Komunikasi | Videografer | Kelengkapan | | |
| 1. | Menugaskan Jurnalis melaksanakan peliputan berdasarkan <i>editorial plan</i> /agenda wali kota / penugasan Kepala Bidang |  |  | Data peliputan | 10 menit | Disposisi/penugasan peliputan |
| 2. | Melaksanakan peliputan kegiatan |  |  | Buku catatan, alat perekam | 120 menit | Hasil data liputan untuk berita teks perkiraan durasi acara |
| 3. | Mengolah hasil peliputan menjadi draf berita teks |  |  | video hasil peliputan, komputer editing video, meja dan kursi | 180 menit | draf video |
| 4. | Memeriksa dan mengoreksi draf konten publikasi |  |  | telepon seluler yang terhubung whatsapp | 20 menit | draf video |
| 5. | Persetujuan konten publikasi |  |  | draf video, telepon seluler yang terhubung whatsapp | 20 Menit | video |