



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	November 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	November 2017
Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS  Drs. JOHANSYAH SYAFRI PEMBINA NIP. 196804111993031009
Nama SOP	PENGELOLAAN BERITA/RILIS DI WEBSITE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 26/PER/M.Kominfo/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Peraturan Bupati Bengkalis, Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Laksana pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

Kualifikasi Pelaksana

1. Staf Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Bengkalis
2. Ahli dalam bidang TI dan sistem jaringan komputer
3. Menguasai CMS (*Content Management System*), pengelolaan hosting dan domain
4. Menguasai penulisan naskah jurnalistik
5. Memiliki keterampilan desain grafis dan sosial media

Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Peliputan dan Dokumentasi	Jaringan internet, Komputer administrator, Komputer user, Kamera foto, Card reader
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi di website <i>diskominfotik.bengkaliskab.go.id</i> 2. Berita yang akan diunggah harus diedit terlebih dahulu 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan dan pendataan akan dilakukan secara otomatis dalam hosting website

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kabid	Kasi	Staf Pengolah Data	Staf Admin	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat berita dan mengumpulkan data multimedia pendukung		○			Bahan berita diketik di Microsoft Word, foto edit di Adobe Photoshop, dan video edit di Adobe Premiere	1 Jam	Berita, foto dan video	
2	Mengedit berita sehingga layak unggah			□		Editing berita menggunakan Microsoft Word atau Notepad	15 Menit	Berita, foto dan video sudah siap edit	
3	Menyetujui berita untuk di unggah		Tidak			Persetujuan berita via email	15 Menit	Persetujuan berita dalam berkas softcopy	
4	Menyusun berita dengan data multimedia secara elektronik		Ya	□		Berita hasil persetujuan disusun dengan foto dan video pendukung	10 Menit	Persiapan berita, foto dan video di unggah	
5	Mengunggah berita ke website dan manajemen berita secara keseluruhan				□	Berita, galeri foto dan video kegiatan di unggah	15 Menit	Berita, foto dan video terunggah di website	
6	Mengoreksi hasil unggahan			□		Berita, galeri foto dan video kegiatan terunggah website	15 Menit	Berita terkoreksi	
7	Publish data				□	Berita, galeri foto dan video kegiatan terunggah website	10 Menit	Berita, foto dan video terunggah di website	
8	Bagi berita ke sosial media				○	Berita, galeri foto dan video kegiatan di <i>share</i> ke sosial media	15 Menit	Link berita, foto, video dibagikan Facebook, Twitter, GPlus dan Youtube	