



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN LIPUTAN DAN PUBLIKASI KEGIATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

A. IDENTITAS SOP

- Nama SOP** : Permohonan Liputan dan Publikasi Kegiatan
- Unit Pelaksana** : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- Instansi** : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah
- Pihak Pemohon** : Perangkat Daerah, kecamatan, kelurahan/desa, instansi vertikal, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi, dan pihak lain yang berkepentingan.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1) Memberikan pedoman dalam pengajuan permohonan liputan dan publikasi kegiatan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.
- 2) Menjamin proses pelayanan permohonan liputan berjalan tertib, cepat, terkoordinasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Memastikan kegiatan yang diliput memiliki nilai informasi, edukasi, pelayanan publik, dan mendukung penyebaran program Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
- 4) Meningkatkan kualitas dokumentasi dan publikasi kegiatan pemerintah daerah.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur proses:

- 1) Pengajuan permohonan liputan;
- 2) Penerimaan dan pencatatan permohonan;
- 3) Verifikasi kelengkapan informasi kegiatan;
- 4) Penentuan prioritas dan penugasan petugas;
- 5) Pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
- 6) Penyusunan berita atau konten publikasi;
- 7) Penyuntingan dan persetujuan publikasi;
- 8) Publikasi melalui media resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
- 9) Pengarsipan hasil liputan.

D. DASAR PELAKSANAAN

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah.

- 4) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- 5) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika mengenai pengelolaan komunikasi publik pemerintah.
- 6) Peraturan Bupati Lombok Tengah yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.
- 7) Ketentuan lain yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumentasi, dan komunikasi publik.

F. PENGERTIAN

- 1) Permohonan liputan adalah permintaan resmi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah untuk melakukan peliputan, dokumentasi, dan/atau publikasi suatu kegiatan.
- 2) Pemohon adalah perangkat daerah, instansi, lembaga, atau pihak lain yang mengajukan permohonan liputan.
- 3) Liputan adalah kegiatan pengumpulan informasi, wawancara, pengambilan foto, dan/atau video untuk kebutuhan dokumentasi dan publikasi.
- 4) Publikasi adalah penyebaran informasi melalui website, media sosial, siaran pers, kanal video, atau media resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
- 5) Petugas liputan adalah pegawai atau personel yang mendapat surat tugas atau penugasan dari pejabat berwenang untuk melakukan peliputan.

G. PERSYARATAN PERMOHONAN

Pemohon menyampaikan permohonan dengan melampirkan atau mencantumkan:

- 1) Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.
- 2) Nama dan tema kegiatan.
- 3) Hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan.

- 4) Lokasi kegiatan.
- 5) Susunan acara atau rundown kegiatan.
- 6) Nama pejabat, narasumber, atau tamu yang hadir.
- 7) Tujuan dan pokok-pokok kegiatan.
- 8) Nama dan nomor telepon narahubung.
- 9) Jenis layanan yang dimohonkan, meliputi:
 - Peliputan berita;
 - Dokumentasi foto;
 - Dokumentasi video;
 - Siaran langsung;
 - Publikasi melalui website;
 - Publikasi melalui media sosial;
 - Pembuatan rilis berita.
- 10) Bahan pendukung berupa undangan, kerangka acuan kegiatan, materi, data, sambutan, atau informasi lain yang diperlukan.

H. KETENTUAN PENGAJUAN

- 1) Permohonan disampaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 2) Untuk kegiatan besar, kunjungan pejabat, siaran langsung, atau kegiatan yang membutuhkan peralatan khusus, permohonan disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelumnya.
- 3) Permohonan dapat disampaikan melalui:
 - Persuratan resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
 - Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah;
 - Sistem persuratan elektronik yang berlaku;

- Media resmi lain yang telah ditetapkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 4) Permohonan yang disampaikan secara mendadak tetap dapat dipertimbangkan dengan memperhatikan ketersediaan petugas, sarana, waktu, dan tingkat prioritas kegiatan.
 - 5) Pengajuan permohonan tidak secara otomatis menjamin tersedianya petugas liputan.
 - 6) Penugasan petugas ditentukan berdasarkan hasil verifikasi dan persetujuan pejabat yang berwenang.

I. KRITERIA PRIORITAS LIPUTAN

Prioritas peliputan diberikan kepada:

- 1) Kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pimpinan daerah lainnya.
- 2) Kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.
- 3) Program prioritas dan pelayanan publik.
- 4) Kegiatan yang memiliki dampak langsung bagi masyarakat.
- 5) Kegiatan penanganan bencana, kedaruratan, atau penyampaian informasi penting.
- 6) Kegiatan yang memiliki nilai edukasi, inovasi, prestasi, atau kepentingan publik.
- 7) Kegiatan yang mendukung citra positif dan pembangunan Kabupaten Lombok Tengah.
- 8) Kegiatan lain berdasarkan arahan pimpinan.

J. PROSEDUR PELAYANAN

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta informasi dan dokumen pendukung kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.

2. Penerimaan dan Pencatatan

Petugas administrasi:

- 1) Menerima surat permohonan;
- 2) Memeriksa tujuan surat;
- 3) Mencatat permohonan dalam agenda surat masuk;
- 4) Meneruskan permohonan kepada pimpinan atau bidang yang menangani komunikasi publik.

3. Verifikasi Permohonan

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melakukan verifikasi terhadap:

- 1) Kelengkapan informasi kegiatan;
- 2) Waktu dan lokasi pelaksanaan;
- 3) Jenis layanan yang dimohonkan;
- 4) Nilai informasi dan kepentingan publik;
- 5) Ketersediaan petugas dan peralatan;
- 6) Kemungkinan adanya benturan jadwal dengan kegiatan lain.

Apabila informasi belum lengkap, petugas menghubungi narahubung untuk meminta kelengkapan atau klarifikasi.

4. Persetujuan dan Penentuan Prioritas

Pejabat berwenang memberikan persetujuan, arahan, atau penentuan prioritas berdasarkan hasil verifikasi, Permohonan dapat:

- 1) Disetujui;
- 2) Disetujui dengan penyesuaian jenis layanan;

- 3) Dialihkan menjadi publikasi berdasarkan bahan dari pemohon;
- 4) Ditunda;
- 5) Tidak dapat dipenuhi karena keterbatasan petugas, peralatan, waktu, atau pertimbangan lainnya.

5. Penugasan Petugas

Koordinator atau pejabat berwenang menentukan petugas yang melaksanakan:

- 1) Peliputan berita;
- 2) Pengambilan foto;
- 3) Pengambilan video;
- 4) Wawancara;
- 5) Siaran langsung;
- 6) Pengelolaan konten media sosial.

Petugas menerima informasi lengkap mengenai kegiatan dan berkoordinasi dengan narahubung pemohon.

6. Pelaksanaan Liputan

Petugas liputan:

- 1) Hadir sesuai waktu yang telah dikoordinasikan;
- 2) Melakukan registrasi atau konfirmasi kepada panitia;
- 3) Mengumpulkan data dan informasi kegiatan;
- 4) Melakukan wawancara apabila diperlukan;
- 5) Mengambil foto dan/atau video;
- 6) Mencatat nama, jabatan, data, pernyataan, serta informasi penting secara benar;
- 7) Mematuhi tata tertib, etika jurnalistik, dan ketentuan di lokasi kegiatan.

7. Penyusunan Materi Publikasi

Setelah kegiatan, petugas menyusun:

- 1) Naskah berita atau siaran pers;
- 2) Keterangan foto;
- 3) Konten media sosial;

- 4) Dokumentasi foto dan video;
- 5) Materi publikasi lain sesuai kebutuhan.

Materi disusun dengan bahasa yang jelas, akurat, informatif, berimbang, dan tidak mengandung informasi yang dilarang untuk dipublikasikan.

8. Penyuntingan dan Persetujuan

Naskah dan materi publikasi diperiksa oleh editor, koordinator, atau pejabat berwenang untuk memastikan:

- 1) Ketepatan data;
- 2) Ketepatan nama dan jabatan;
- 3) Kesesuaian isi dengan kegiatan;
- 4) Kelayakan foto dan video;
- 5) Kepatuhan terhadap etika komunikasi publik;
- 6) Tidak terdapat data pribadi, informasi rahasia, atau informasi yang dikecualikan.

9. Publikasi

Materi yang telah disetujui dapat dipublikasikan melalui:

- 1) Website resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
- 2) Website Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 3) Media sosial resmi;
- 4) Kanal video resmi;
- 5) Media massa melalui siaran pers;
- 6) Media komunikasi resmi lainnya.

Penentuan kanal, bentuk, waktu, dan jumlah publikasi menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah.

10. Pengarsipan

Hasil liputan berupa naskah, foto, video, dan dokumen pendukung disimpan dalam arsip digital sesuai klasifikasi kegiatan dan ketentuan pengelolaan arsip.

K. ALUR SINGKAT PERMOHONAN

- Pemohon mengirimkan surat dan data kegiatan
- Surat diterima dan dicatat oleh petugas administrasi
- Verifikasi kelengkapan dan kepentingan kegiatan
- Persetujuan dan penentuan prioritas
- Penugasan petugas liputan
- Koordinasi dengan narahubung
- Pelaksanaan liputan dan dokumentasi
- Penyusunan serta penyuntingan materi
- Publikasi melalui media resmi
- Pengarsipan hasil liputan

L. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Tahapan	Waktu Penyelesaian
Penerimaan dan pencatatan permohonan	Maksimal 1 hari kerja
Verifikasi permohonan	Maksimal 1 hari kerja
Penentuan dan konfirmasi petugas	Maksimal 1 hari kerja sebelum kegiatan
Pelaksanaan liputan	Sesuai jadwal kegiatan
Penyusunan berita atau konten	Maksimal 1–2 hari kerja setelah kegiatan
Publikasi	Menyesuaikan prioritas dan agenda publikasi

Dalam kondisi tertentu, waktu publikasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan aktualisasi informasi, kelengkapan data, hasil penyuntingan, dan arahan pimpinan.

M. KEWAJIBAN PEMOHON

Pemohon wajib:

- 1) Menyampaikan informasi yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Menyediakan narahubung yang dapat dihubungi.
- 3) Menginformasikan perubahan jadwal, lokasi, atau susunan acara secepatnya.
- 4) Menyediakan akses bagi petugas untuk melaksanakan peliputan.
- 5) Menyiapkan data, sambutan, bahan paparan, dan identitas narasumber.
- 6) Memastikan kegiatan yang dimohonkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Memperoleh persetujuan dari pihak yang didokumentasikan apabila kegiatan melibatkan anak, kelompok rentan, atau informasi pribadi tertentu.

N. PEMBATALAN DAN PERUBAHAN JADWAL

- 1) Perubahan jadwal atau lokasi disampaikan kepada petugas paling lambat sebelum petugas berangkat menuju lokasi.
- 2) Pembatalan kegiatan harus segera disampaikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 3) Apabila petugas telah tiba di lokasi dan kegiatan dibatalkan tanpa pemberitahuan, permohonan berikutnya dapat menjadi bahan evaluasi.
- 4) Perubahan jadwal tidak secara otomatis menjamin petugas tetap tersedia pada jadwal yang baru.

O. KONDISI PERMOHONAN TIDAK DAPAT DIPENUHI

Permohonan dapat tidak dipenuhi apabila:

- 1) Disampaikan terlalu dekat dengan waktu pelaksanaan tanpa alasan kedaruratan.
- 2) Informasi kegiatan tidak lengkap dan tidak dapat dikonfirmasi.
- 3) Seluruh petugas sedang melaksanakan tugas prioritas lain.
- 4) Peralatan yang dibutuhkan tidak tersedia.

- 5) Kegiatan tidak memiliki keterkaitan dengan kepentingan publik atau penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 6) Kegiatan mengandung unsur politik praktis, diskriminasi, ujaran kebencian, promosi produk komersial, atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Terdapat arahan lain dari pimpinan berdasarkan kepentingan kedinasan.

Apabila petugas tidak dapat hadir, pemohon dapat mengirimkan bahan berita, foto, dan video kepada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk dipertimbangkan sebagai materi publikasi.

P. STANDAR BAHAN PUBLIKASI DARI PEMOHON

Apabila liputan dilakukan secara mandiri oleh pemohon, bahan yang dikirimkan sekurang-kurangnya terdiri atas:

- 1) kegiatan;
- 2) Hari, tanggal, waktu, dan lokasi;
- 3) Latar belakang dan tujuan kegiatan;
- 4) Nama serta jabatan pihak yang hadir;
- 5) Ringkasan sambutan atau pernyataan narasumber;
- 6) Hasil atau tindak lanjut kegiatan;
- 7) Foto asli, jelas, tidak buram, dan tidak diberi watermark berlebihan;
- 8) Keterangan nama orang atau objek dalam foto;
- 9) Nomor telepon narahubung untuk verifikasi.

Dinas Komunikasi dan Informatika berwenang menyunting, meringkas, mengubah judul, memilih foto, menunda, atau tidak memublikasikan bahan berdasarkan standar komunikasi publik.

Q. HASIL PELAYANAN

Hasil pelayanan dapat berupa:

- 1) Berita kegiatan;
- 2) Siaran pers;
- 3) Dokumentasi foto;
- 4) Dokumentasi video;
- 5) Konten media sosial;
- 6) Siaran langsung;
- 7) Arsip dokumentasi kegiatan;
- 8) Publikasi melalui media resmi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.

R. PENGADUAN DAN EVALUASI

- 1) Saran, masukan, atau pengaduan terkait pelayanan liputan dapat disampaikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah melalui kanal pengaduan resmi.
- 2) Setiap permohonan dan hasil liputan dapat dievaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- 3) Evaluasi mencakup ketepatan waktu, kelengkapan informasi, kualitas dokumentasi, koordinasi petugas, serta efektivitas publikasi.

S. FORMAT SURAT PERMOHONAN LIPUTAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Liputan dan Publikasi**

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lombok Tengah
di –
Praya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan:

Nama kegiatan :
Tema kegiatan :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Pejabat/Narasumber:
Jenis layanan : Liputan berita/foto/video/siaran langsung/publikasi media sosial

Dengan ini kami memohon dukungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah untuk melakukan peliputan, dokumentasi, dan publikasi kegiatan tersebut.

Sebagai bahan koordinasi, narahubung kegiatan adalah:

Nama :
Jabatan :
Nomor HP :

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan dukungannya, kami mengucapkan terima kasih.

Praya,

Kepala/Pimpinan
Kabupaten Lombok Tengah

Nama Lengkap

NIP.

T. PENUTUP

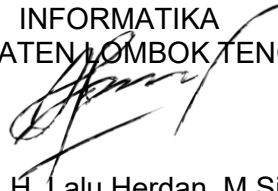
SOP ini menjadi pedoman bagi pemohon dan petugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah dalam melaksanakan pelayanan permohonan liputan dan publikasi kegiatan.

Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan disesuaikan berdasarkan kondisi, kebutuhan, arahan pimpinan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dievaluasi secara berkala sesuai perkembangan aplikasi, kebutuhan organisasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Praya
Pada tanggal : 28 Juli 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



Drs. H. Lalu Herdan, M.Si.
NIP. 196908151989031000