



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. H. Agus Salim Painan
laman www.pesisirselatankab.go.id

Telp/Fax (0756) 2312227
Email : kominfo@pesisirselatankab.go.id
Kode Pos : 25611

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 090/01/Kpts/kominfo-PS/I/2021

TENTANG
PEDOMAN UMUM DISEMINASI INFORMASI PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyebaran informasi secara timbal balik dari Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan kepada masyarakat melalui kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota perlu menetapkan Pedoman Umum Diseminasi Informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pedoman Umum Diseminasi Informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat Dan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Umum Diseminasi Informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai Acuan bagi Tim Penulis dan Redaktur berita pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2021 sebagaimana telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Pesisir Selatan nomor : 555/107/Kpts/BPT-PS/2021 tentang Penetapan Tim Penulis dan Redaktur Berita Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021 Program Informasi dan Komunikasi Publik Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2021.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 14 Januari 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESIR SELATAN**



JUNAIDI, S. Kom, ME
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 199703 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati/ Wakil Bupati Kabupaten Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan)
2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan)
3. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan)
4. Tim Penulis dan Redaktur
5. Arsip

**LAMPIRAN : PEDOMAN UMUM DISEMINASI INFORMASI PEMERINTAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN TAHUN 2021**
NOMOR : 090/01/Kpts/kominfo-PS/I/2021
TANGGAL : 14 JANUARI 2021

**PEDOMAN UMUM DISEMINASI INFORMASI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN TAHUN 2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dengan lahirnya Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor : 17/PERM/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kota, maka pemerintah diamanatkan untuk menyebarkan informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada publik.

Salah satu media yang dipergunakan untuk menyebarkan informasi tersebut adalah melalui website (www.berita.pesisirselatankab.go.id) yang pelaksanaannya diakomodir dalam sebuah program informasi dan komunikasi publik kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten/ kota pada belanja satuan kerja perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Diseminasi Informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 ini meliputi :

1. Penulisan informasi dalam bentuk Berita
2. Penulisan informasi dalam bentuk Artikel

C. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Website adalah website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan www.berita.pesisirselatankab.go.id
2. Artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat dengan tujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur.
3. Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi dan bukan bagian dari berita yang telah dipublikasikan oleh media lain yang disajikan lewat media cetak, siaran, internet.
4. Informasi Elektronik adalah suatu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
5. Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fenom (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukkan struktur dan organisasi suatu tulisan, dan juga intonasi serta jeda yang dapat diamati sewaktu pembacaan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

A. TUJUAN

Terlaksananya penyebaran diseminasi informasi sesuai kaidah-kaidah yang berlaku secara umum.

B. SASARAN

Penulis dan redaktur berita yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 555/107/Kpts/BPT-PS/2021 tentang Penetapan Tim Penulis dan Redaktur Berita Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.

C. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Indikator Masukan (Input)
Tulisan yang diunggah oleh penulis
2. Indikator Keluaran
Tulisan yang telah dirilis oleh redaktur.
3. Indikator Hasil (Outcome)
Terdesiminasiannya informasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam bentuk berita dan artikel

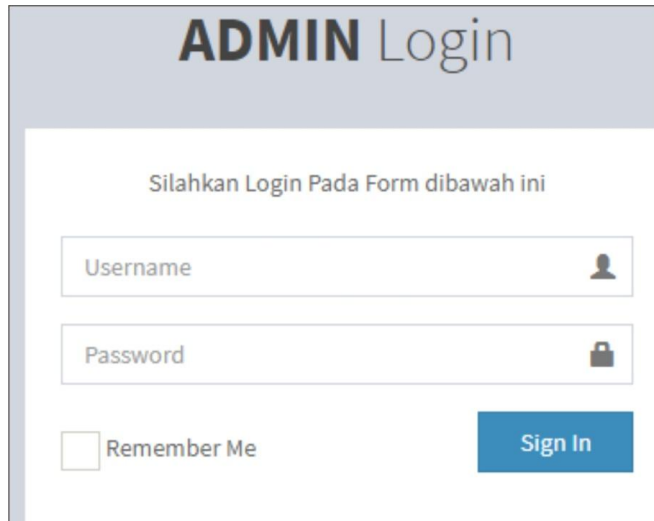
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. MEMULAI PENGGUNAAN APLIKASI

1. Login website

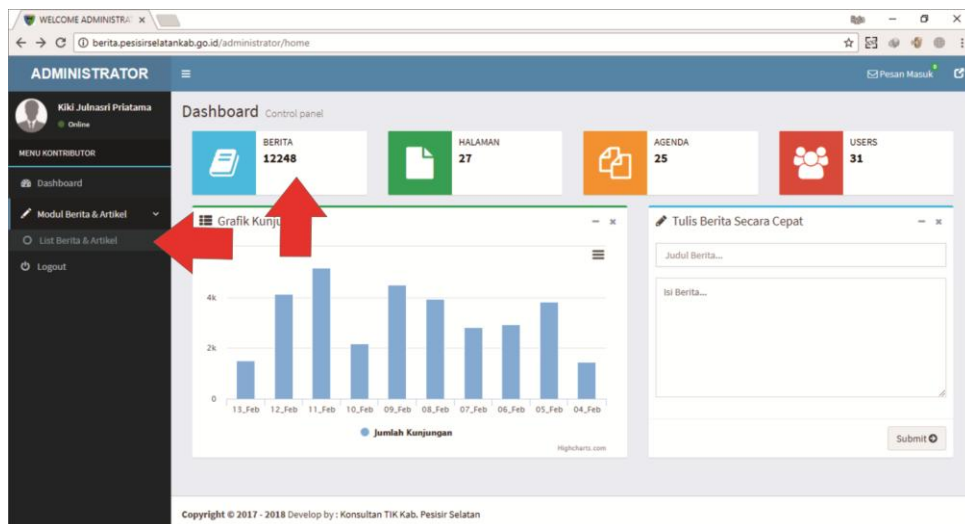
Login pada laman website

<https://berita.pesisirselatankab.go.id/administrator> selanjutnya mengisi username dan password.

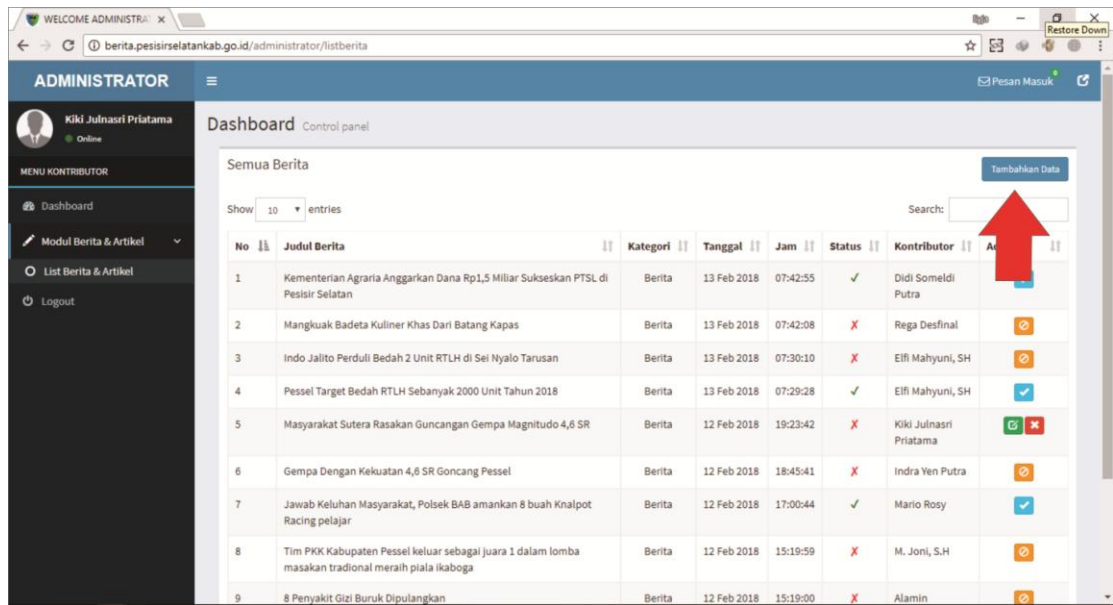


The image shows a login form titled "ADMIN Login". It contains a message "Silahkan Login Pada Form dibawah ini". There are two input fields: "Username" with a user icon and "Password" with a lock icon. Below the password field is a "Remember Me" checkbox. A blue "Sign In" button is located at the bottom right of the form.

- Klik icon berita atau klik list berita dan artikel



- Klik icon tambah data

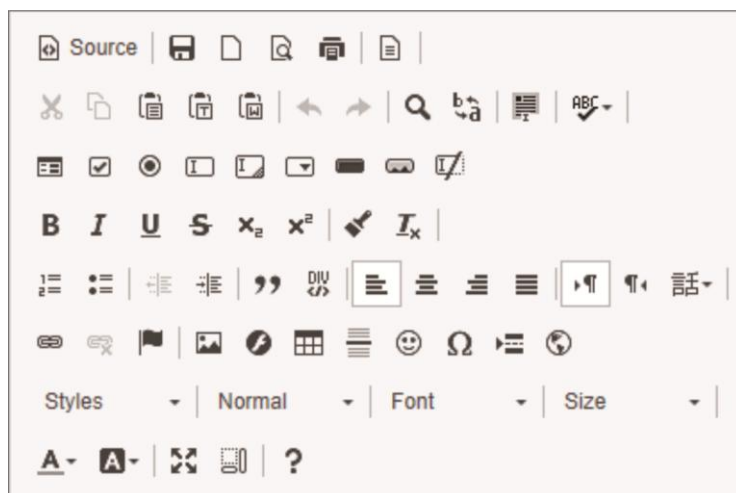


- Selanjutnya isi judul berita yang akan dibuat, tampilkan video jika berita memiliki video.
- Kemudian pilih salah satu pilihan dari kategori yang disediakan (Pojok Rabab Pesisir, Artikel, Pariwisata, Umum, Pemerintahan, Daerah dan Lainnya)
- Berikutnya isi berita/ artikel di text box yang disediakan serta tambahkan gambar untuk mendukung isi berita melalui choose file dan lengkapi dengan keterangan gambar yang sejalan dengan judul dan isi berita.

2. Penggunaan tombol keyboard

- Untuk pengetikan huruf besar di awal kata atau kalimat, tekanlah tombol **Shift** bersamaan dengan tombol huruf awal kata (jika **Caps Lock** tidak hidup)
- Untuk pengetikan naskah dalam huruf besar semua, tekan tombol **Caps Lock**.
- Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kiri tekan tombol **Backspace**.
- Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kanan tekan tombol **Delete**.
- Untuk menurunkan kursor ke baris berikutnya tekan tombol **Enter**.
- Untuk memberikan spasi pada suatu kata atau kalimat tekan tombol **Spacing**.

3. Tampilan tombol pada Interface website.



Tampilan area kerja pengisian berita dari kiri atas ke kanan bawah sebagai berikut :

- Tombol source, tombol save, tombol halaman baru, tombol preview, tombol cetak, tombol templates, tombol paste, tombol paste as plain text, tombol paste from

word, tombol undo, tombol find, tombol replace, tombol select all, tombol spell checker, tombol form, tombol checkbox, tombol radio button, tombol text field, tombol text area, tombol select field, tombol button, tombol image button, tombol hidden field, tombol bold, tombol italic, tombol underline, tombol strikethrough, tombol subscript, tombol superscript, tombol copy formatting, tombol remove format, tombol insert, tombol increase indent, tombol block quote, tombol create div container, tombol align left, tombol center, tombol align right, tombol justify, tombol text direction from left to right, tombol text direction from right to left, tombol set language, tombol link, tombol anchor, tombol image, tombol flash, tombol table, tombol insert horizontal line, tombol smiley, tombol insert special character, tombol insert page break for printing, , tombol frame, tombol formatting style, tombol paragraph format, tombol font name, tombol font size, , tombol text color, tombol background color, tombol maximize, tombol show blocks , tombol about ckeditor

B. PENULISAN

1. Berita

a. Prinsip-prinsip dasar menulis berita.

Prinsip-prinsip penulisan berita harus memuat unsur :

1. Bersikap jujur

Apa yang dimuat dalam berita harus merupakan fakta yang benar-benar terjadi, penulis tidak boleh memasukan fiksi ke dalam berita.

2. Kecermatan

Realita berita benar-benar sesuai fakta yang sebenarnya dan ditulis dengan tepat, seluruh pernyataan tentang fakta harus disebutkan sumbernya.

3. Keseimbangan

Agar berita seimbang harus diperhatikan tampilan fakta dari masalah pokok, tidak memuat informasi yang tidak relevan, jangan menyesatkan atau menipu khalayak, jangan memasukan emosi atau pendapat kedalam berita tetapi ditulis sebagai fakta, tampilkan semua sudut pandang yang relevan dari masalah yang diberitakan dan jangan gunakan pendapat penulis.

4. Kelengkapan dan kejelasan

Berita ditulis lengkap yang memuat jawaban atas pertanyaan who, what, why, when, where dan how.

5. Keringkasan

Tulisan harus ringkas namun tetap jelas yaitu memuat semua informasi penting.

6. Kepatutan

Tulisan harus mempergunakan bahasa baku sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak menambah arti, contoh :

- Agar supaya seharusnya supaya
- Membubuhkan tanda tangan seharusnya menandatangani
- Mengajukan permohonan pengunduran diri seharusnya mengundurkan diri
- Berhasil meloloskan diri sebaiknya lolos

Serta menggunakan kata konkret dan terukur, contoh :

- Bencana banjir di Kecamatan Koto XI Tarusan menewaskan begitu banyak orang sebaiknya Bencana banjir di Nagari Duku Kecamatan Koto XI Tarusan menewaskan 100 Orang
- Di Awal bulan Desember sebaiknya pada tanggal 3 Desember

b. Materi berita

1. Potensi daerah, unggulan daerah
2. Program pimpinan daerah/ Perangkat Daerah/ instansi vertikal
3. Hasil penelitian yang bermanfaat
4. Kegiatan masyarakat yang bernilai

c. Muatan berita/ standar berita

Mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Mendidik masyarakat
2. Pemberdayaan masyarakat
3. Mencerahkan masyarakat
4. Menjaga persatuan dan kesatuan NKRI
5. Meningkatkan rasa cinta tanah air
6. Menginspirasi

d. Standar berita

Mempergunakan format 5 W + 1H (Who, What, When, Where, Why, dan How) atau Siapa, Apa, Kapan, Dimana, Kenapa, dan Bagaimana.

e. Berita yang tidak ditayangkan

1. Tidak ada keterangan hari dan tanggal peristiwa
2. *Out of date* (berita sudah lama)
3. Nilai berita kecil
4. Tidak ada narasumber
5. Tidak *cover both side*

f. Rangka berita

Beberapa langkah yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Judul Berita

- Merupakan kalimat abstrak, berupa pemikiran/ gagasan lengkap dan terdiri dari Subjek dan Kata Kerja (Prediket) dan sering juga dilengkapi Objek serta sejalan dengan isi berita.
- Judul ditulis dengan huruf besar pada awal kata dan judul harus menarik dan berbentuk kalimat positif
- Panjang judul tidak melebihi dari 8 (delapan) kata.

2. Teras Berita

- Teras berita adalah paragraf pertama yang merupakan bagian terpenting dan paling menarik dari suatu berita dan teras berita mencerminkan judul berita
- Teras berita tidak harus memenuhi unsur 5 W + 1 H sekaligus, tetapi paling sedikit 2 (dua) unsur
- Unsur siapa dan apa lazim digunakan sebagai pembuka teras, unsur yang didahulukan tergantung mana yang lebih penting
- Jika teras berita merupakan opini, pernyataan, penilaian, ajakan, harapan dan imbauan, maka sumber berita harus melekat pada teras berita dan ditulis di awal atau di akhir kalimat.
- Jika unsur siapa merupakan lembaga atau kesatuan, maka disebutkan lembaga atau kesatuannya

- Pembuka teras berita mempergunakan format sebagai berikut :
(Pesisir Selatan, - teras berita)

3. Isi Berita

Isi berita adalah fakta/ ide terkini yang dibuat secara sengaja oleh penulis untuk disiarkan dengan anggapan bahwa berita yang terpilih dapat menarik khalayak banyak karena mengandung unsur berita yang disiarkan.

Dalam menulis berita diperlukan rumus menulis berita yang sesuai standar dasar yang sering dipakai yaitu unsur 5W+1H (Who, What, When, Where, Why, dan How) atau Siapa, Apa, Kapan, Dimana, Kenapa, dan Bagaimana.

Unsur tersebut apabila kita uraikan adalah sebagai berikut :

Who : Siapa terlibat dalam peristiwa, pelaku, korban, pemeran utama, peran pengganti, figuran, orang, lembaga, organisasi dsb.

What : Apa yang terjadi, kejadian apa, peristiwa apa, acara apa?

When : Kapan terjadinya, unsur waktu, biasa ditulis, misalnya Rabu (22/4).

Where : Dimana terjadinya, tempat acaranya di mana, unsur tempat, biasa ditulis, misalnya “di Ruang Rapat Bupati Pesisir Selatan”

Why : Kenapa terjadi demikian, apa penyebabnya, apa latar belakangnya, apa tujuannya, mengapa itu dilakukan, dsb.

How : Bagaimana proses kejadiannya, apa saja acaranya, siapa saja pembicaranya.

4. Tubuh Berita

- Tubuh berita merupakan keseluruhan dari peristiwa yang diangkat menjadi berita dan merupakan penerusan sebagai penjabaran lebih lanjut isi teras berita
- Body atau tubuh berita berisi peristiwa yang dilaporkan dengan bahasa yang singkat padat, dan jelas.
- Alinea kedua boleh berupa kutipan langsung atau tidak langsung yang diikuti unsur unsur berita dan berisi informasi baru serta tidak mengulang substansi teras berita.
- Dengan demikian, body merupakan perkembangan berita dan memuat unsur-unsur 5W + 1 H.

g. Penggunaan tanda baca dan gelar akademik

1. Penggunaan Akademik

- Gelar Akademik hanya pada penyebutan pertama, setelahnya cukup nama.
- Penulisan jabatan didahulukan sebelum nama narasumber
- Penulisan jabatan dan nama lengkap hanya pada penyebutan awal, setelahnya cukup salah satunya.
- Nama narasumber tidak boleh diganti dengan kata ganti beliau dan sebelum penyebutan nama tidak perlu menggunakan sebutan Bapak/Ibu

2. Penulisan Tanggal
 - Satu hari
Contoh :
Kamis (03/01)
 - Dua hari atau lebih cukup disebutkan tanggal, tidak pakai nama hari,
contoh :
3 s.d 4 Januari 2017
3. Paragraf
Untuk 1 (satu) paragraf minimal 2 (dua) baris dan untuk satu laporan berita minimal 5 (lima) paragraf.
4. Kutipan
 - Kutipan yang baik bisa mendukung pembuka dan memperkuat informasi dalam berita.
 - Kutipan yang baik juga akan membuat pembaca seolah-olah mendengar pembicaraanya sehingga menambah perhatian pada berita.
 - Untuk menentukan penggunaan kutipan, kuncinya adalah apakah itu emosi (emotional) atau informasi (informational).
5. Penggunaan singkatan
Singkatan pada penyebutan pertama didahului dengan keterangan singkatan
6. Foto Berita
 - Mencerminkan isi berita
 - Foto diambil pada saat kegiatan yang diberitakan serta bukan foto selfie
7. Tanda baca
Merupakan simbol yang berfungsi untuk menunjukkan struktur dan tata kata suatu tulisan, dan berfungsi untuk mengatur intonasi, serta jeda ketika membaca.

Berikut, jenis-jenis tanda baca disertai dengan contoh pengaplikasiannya :

- a. Tanda titik (.)
Fungsi dan pemakaian Tanda titik :
 - Untuk mengakhiri sebuah kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
 - Diletakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan sapaan.
 - Pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umumContoh :
 - Menggunakan tanda baca dengan benar agar tidak terjadi kesalah pahaman.
 - Dr. Adit senang mengobati orang sakit.
 - Kutipan menarik itu diambil dari halaman 5 dan 8.
- b. Tanda koma (,)
Fungsi dan pemakaian tanda koma antara lain :
 - Memisahkan unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilang.
 - Memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.
 - Memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat, dll.

Contoh :

- Studio tersebut tersedia berupa gitar, drum dan bass.
- Apabila keliru memilih bidang spesialisasi, usaha tidak dapat melaju.
- “Jangan buang sampah sembarangan,” kata Rudi.

c. Tanda seru (!)

Fungsi dan pemakaian tanda seru :

- Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan berupa seruan atau perintah atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat.

Contoh :

- Jangan letakan benda itu di depan saya !

d. Tanda titik koma (;)

Fungsi dan pemakaian titik koma adalah :

1. Pengganti konjungsi

Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain dalam kalimat majemuk.

Contoh :

- Hari sudah pagi; ibu bergegas pergi ke pasar.
- Deni membaca jurnal, Niki mencatat rangkuman pelajaran; Fiki memilah data statistik.

2. Akhir perincian

Tanda titik koma digunakan sebagai akhir dari perincian berupa klausa.

Contoh :

- Syarat siswa calon peserta penerima beasiswa antara lain
Berbada sehat;
Jumlah keseluruhan nilai rata-rata di atas 8;
Tidak memiliki riwayat pelanggaran tindak pidana; dan
Memenuhi seluruh kelengkapan formulir pengajuan beasiswa.

e. Tanda titik dua (:)

Tanda Titik Dua digunakan :

1. Akhir pernyataan diikuti perincian

Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Contoh :

- Fakultas Ekonomi UPN Jogja memiliki tiga jurusan : Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Ekonomi.

2. Ungkapan yang memerlukan pemerian

Titik dua digunakan sesudah kata ungkapan yang memerlukan pemerian

Contoh :

Nama : xxxxxxxx xxxxxxxx

Tempat, tanggal lahir :,

3. Jilid, nomor, dan halaman

Tanda titik dua digunakan di antara jilid atau nomor dan halaman.

Contoh :

Pradopo, 1990:50

4. Ayat kita suci
Tanda titik dua digunakan sebagai penanda ayat dalam kitab suci.
Contoh :
Surat An Nisa : 12
 5. Judul
Tanda titik digunakan dalam judul dan anak judul
Contoh :
Bupati : Perangkat daerah harus aturan harus ditaati
 6. Daftar pustaka
Tanda titik dua digunakan dalam daftar pustaka diantara nama kota dan penerbit.
Contoh :
Damono, Sapardi Djoko. 2016. Bilang Begini, Maksud Begitu. Jakarta: PT Gramedia.
- f. Tanda hubung (-)
Tanda hubung dipakai dalam hal-hal seperti berikut :
- Menyambung unsur-unsur kata ulang
- Merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing
Contoh :
- Anak-anak kelaparan di negara Afrika adalah akibat globalisasi.
- di-packing
- g. Tanda tanya (?)
Tanda tanya dipakai pada setiap akhir kalimat tanya.
Contoh :
- Siapa Presiden Indonesia saat ini?
- h. Tanda kurung ()
Tanda kurung dipakai dalam ha-hal berikut :
- Mengapit tambahan keterangan atau penjelasan
- Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian pokok pembicaraan
- Mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan
Contoh :
- Jumlah barang yang diminta pada berbagai tingkat harga disebut demand (permintaan).
- i. Tanda kurung siku ([..])
Tanda kurung siku digunakan untuk :
- Mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada akhir kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain
- Mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung
Contoh :
- Persamaan akuntansi ini (perbedaannya ada di Bab 1 [lihat halaman 38-40]) perlu dipelajari disini.

j. Tanda petik (“...”)

Fungsi tanda petik adalah :

- Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tertulis lain
- Mengapit judul syair, karangan, bab buku apabila dipakai dalam kalimat
- Mengapit istilah kalimat yang kurang dikenal

Contoh :

- Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara adalah Bahasa Indonesia.”

k. Tanda petik tunggal (‘..’)

Tanda Petik tunggal mempunyai fungsi :

- Mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain
- Mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing

Contoh :

- “Dia bilang padaku ‘jangan kau ganggu dia’, seketika itu aku ingin mengingatkannya kembali.” Ujar Andi.

l. Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat

- Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat

Contoh :

- Modem itu memiliki kecepatan sampai 7,2 Mb/ s.

m. Tanda penyingkat (Apostrof) (’)

Tanda Apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata.

Contoh :

- Budi bertugas sebagai pembaca pembukaan UUD ‘45.

n. Angka dan bilangan

Bilangan

1. Bilangan dalam text yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika dipakai secara berurutan.

Contoh :

- Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
- Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.
- Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.
- Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf

Contoh :

- *Lima* puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
- *Tiga* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Angka

1. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Contoh :

- Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk pengembangan usahanya.
- Perusahaan itu baru saja mendapatkan pinjaman 550 milyar rupiah.

2. Angka dipakai untuk menyatakan ukuran panjang, beras, luas, isi dan waktu serta nilai uang

Contoh :

- 0,5 sentimeter
- 5 kilogram
- 4 hektare
- 10 liter
- 2 tahun 6 bulan 5 hari
- 1 jam 20 menit
- Rp5.000,00

3. Angka dipakai untuk menomori alamat.

Contoh :

- Jalan Diponegoro No. 14

o. Penulisan mata uang

Menulis mata uang rupiah keluaran Bank Indonesia harus didahului dengan simbol “**Rp**” dengan huruf awal (R) berupa huruf kapital, baik yang ditulis di awal maupun yang di tengah kalimat. Antara simbol dan bilangan tidak diberi jarak spasi. Setelah penulisan simbol diikuti dengan angka yang menunjukkan jumlah nominal uang

Contoh :

- Rp.1.000.000,00

2. Artikel

a. Format Umum Penulisan Artikel

Format umum penulisan artikel di website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari 4 bagian, yaitu :

1. Judul

Setiap artikel harus memiliki judul yang merupakan cerminan dari isi artikel dan Judul juga harus mewakili pembahasan utama artikel serta ditulis dengan kaidah EYD seperti dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata.

2. Pengantar

Pengantar atau pendahuluan bisa juga disebut sebagai paragraf pembuka merupakan sedikit gambaran tentang apa yang akan dibahas di tubuh artikel.

3. Tubuh Artikel

Tubuh artikel merupakan isi artikel atau pembahasan utama dimana ide pokok atau tema dari artikel akan dibahas dan diurai. Tubuh artikel tetap harus ditulis sesuai dengan kaidah yang benar, tidak bertele-tele dan tetap

menarik. Tubuh artikel juga menggunakan kalimat atau bahasa yang jelas dan sederhana sehingga pembaca akan dapat dengan mudah memahami apa yang sedang dibahas oleh si penulis.

4. Penutup

Penutup atau kesimpulan ini berisi tentang poin penting yang penulis inginkan agar pembaca mengingat kembali. Namun, kesimpulan ditulis secara garis besar saja. Kesimpulan juga bisa merupakan jawaban dari setiap pertanyaan yang ada di paragraf pengantar. Dengan demikian pembaca akan mendapatkan intisari dari apa yang sudah dibaca sebelumnya.

b. Tata bahasa dan ejaan

Tata bahasa dan ejaan menggunakan tata bahasa dan ejaan yang baik namun tetap memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

c. Tanda Baca

Penggunaan tanda baca mengacu pada ejaan yang disempurnakan (EYD), dalam penulisan tanda baca diselaraskan dengan maksud isi tulisan dan disamakan dengan pemakaian tanda baca pada berita.

3. Teknis penulisan

a. Pengaturan Perataan Teks

Untuk meratakan teks naskah setiap paragraf, pilihan yang dipergunakan adalah Justify (Perataan Teks sebelah kiri dan kanan)



b. Jenis Huruf

Dipergunakan huruf “arial”, dengan size 12 (dua belas)

c. Jarak antar paragraf

Jarak antar paragraf 1 spasi

BAB IV PEMBIAYAAN

Pelaksanaan diseminasi informasi pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2021 dilaksanakan melalui dukungan dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 yang terdapat dalam program informasi dan komunikasi publik kegiatan penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten/ kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. MONITORING

Merupakan aktifitas untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan ketika sebuah kegiatan sedang diimplementasikan sehingga kesalahan awal bisa segera diketahui dan segera dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.

Jenis-jenis Monitoring yang dilakukan :

1. Kepatuhan

Jenis monitoring untuk menentukan tingkat kepatuhan implementor terhadap standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pemeriksaan

Jenis monitoring untuk melihat sumberdaya dan pelayanan sampai pada kelompok sasaran.

3. Akuntansi

Jenis monitoring untuk mengkalkulasi perubahan sosial dan ekonomi yang terjadi setelah diimplementasikan suatu kebijakan.

4. Eksplanasi

Jenis monitoring untuk menjelaskan adanya perbedaan antara hasil dan tujuan kebijakan.

B. EVALUASI

Tujuan Evaluasi

1. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan

Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan.

2. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan

Melalui evaluasi dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan, Mengukur tingkat pengeluaran serta mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau output dari suatu kebijakan.

3. Mengukur dampak suatu kebijakan

Evaluasi ditujukan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif sehingga bisa diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.

C. PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap bulan yang meliputi :

1. Pelaporan tingkat kepatuhan implementor terhadap standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Pelaporan sumberdaya dan pelayanan yang ditujukan pada kelompok sasaran.

3. Pelaporan kalkulasi perubahan sosial dan ekonomi yang terjadi setelah diimplementasikan suatu kebijakan.
4. Pelaporan capaian hasil realisasi dari target yang ditetapkan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman umum diseminasi informasi pemerintah kabupaten Pesisir Selatan tahun 2021 menjadi acuan bagi aparat dan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan Diseminasi informasi sehingga hak masyarakat untuk memperoleh informasi bisa terwujud.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 14 Januari 2021

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



JUNAIDI, S. Kom, ME
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 199703 1 002