



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. H. Agus Salim Painan
Website : www.pesisirselatankab.go.id

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

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 555.3/16/Kpts/DKI-PS/2019

TENTANG

PEDOMAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE
(www.berita.pesisirselatankab.go.id)
TAHUN 2019

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi publik secara baik dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, salah satu upaya yang dapat dilaksanakan adalah dengan menyebarkan informasi daerah melalui website;
- b. bahwa dengan penyebaran informasi daerah melalui website diharapkan dapat mengoptimalkan pemanfaatan website sebagai sarana penyebarluasan informasi tentang potensi wilayah, pelaksanaan pembangunan serta program dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengumpulan Dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website melalui Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;
- 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 Pemerintah 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 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintahan Pusat Dan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
22. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
23. Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/74/Kpts/2019 tentang Penetapan Tim Penulis dan Admin Website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

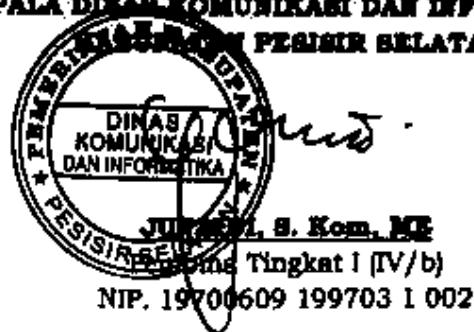
KESATU : Pedoman Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai Acuan bagi Tim Penulis serta Admin dalam melaksanakan Penulisan.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Masa Kegiatan Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah melalui Website Tahun 2019 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2019.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 21 Maret 2019

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



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 Admin
5. Arsip

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**
NOMOR : 555.3/16/Kpts/DKI-PS/2019
TANGGAL : 21 MARET 2019

**PEDOMAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH
MELALUI WEBSITE TAHUN 2019**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dengan lahirnya Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka pemerintah diamanatkan untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada publik. Salah satu media informasi yang dipergunakan adalah melalui website.

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan melalui Dinas Komunikasi dan Informatika telah mengakomodir transparansi informasi tersebut dengan membangun portal web (www.berita.pesisirselatankab.go.id) yang pengelolaanya ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/74/Kpts/2019 pada tanggal 31 Januari 2019.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka perlu disusun Pedoman Penulisan yang berfungsi sebagai acuan bagi penulis dan admin dalam melaksanakan penulisan pada tahun 2019.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website Tahun 2019 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. Kerja sama adalah suatu rangkaian kegiatan yang terjadi karena ikatan formal antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga/ Perusahaan Media Massa/wartawan untuk bersama-sama melakukan kegiatan guna mencapai tugas dan fungsi pembangunan dengan saling menguntungkan.

4. 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.
5. Opini adalah suatu informasi mengenai suatu sikap atau pendapat yang dikeluarkan seseorang tentang sebuah persoalan atau keadaan yang sedang terjadi ataupun sudah terjadi
6. Feature adalah suatu informasi mengenai berita kisah atau berita bertutur.
7. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan media siber;
8. Perusahaan Pers adalah badan hukum indonesia yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media elektronik, dan media siber yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan dan menyalurkan informasi;
9. Lembaga/ Perusahaan Media Massa adalah Perusahaan Media Cetak atau Perusahaan Media Siber.
10. Nota Kesepakatan adalah Kesepakatan yang dibuat secara tertulis oleh Pemerintah Daerah dengan Lembaga/ Perusahaan Media Massa dalam rangka kerja sama dan berisi mengenai urusan yang dikerjasamakan dan tidak memiliki kekuatan hukum yang mengikat.
11. Surat Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disingkat dengan SPK adalah surat perjanjian yang dibuat secara tertulis oleh Pemerintah Daerah dengan Perusahaan Pers dalam rangka kerja sama yang berisi kesepakatan-kesepakatan secara garis besar mengenai urusan yang dikerjasamakan, bersifat mengikat dan memiliki kekuatan hukum yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Media Cetak adalah sarana media cetak massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala.
13. Media Elektronik adalah media dengan teknologi elektronik dengan menggunakan jasa transmisi siaran.
14. Media Siber atau Media Online atau Media Daring yang selanjutnya disebut Media Siber adalah bentuk media yang menggunakan wahana internet dalam melaksanakan kegiatan jurnalistik, serta memenuhi persyaratan Undang-Undang Pers.
15. 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.
16. Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fenom (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukan 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 penulisan sesuai kaidah-kaidah yang berlaku secara umum.

B. Sasaran

Penulis dan admin website yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 555/74/Kpts/BPT-PS/2019 tanggal 31 Januari 2019.

C. Indikator Keberhasilan

1. Indikator Masukan (Input)

- a. Tulisan yang diunggah oleh penulis

2. Indikator Keluaran

- a. Tulisan yang telah di validasi oleh admin.

3. Indikator Hasil (Outcome)

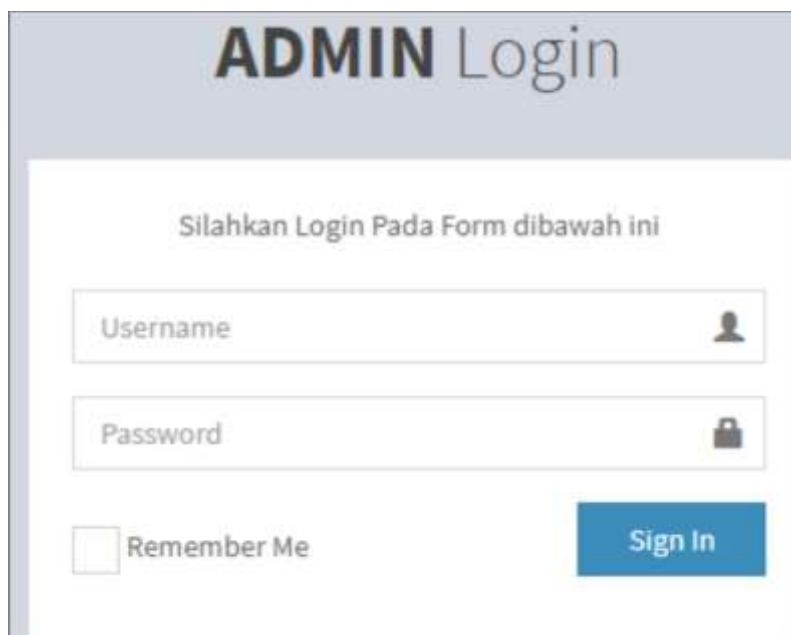
- a. Terpublikasikannya penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Pesisir Selatan dalam bentuk konten tulisan yang sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan yang benar.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Memulai Penggunaan Aplikasi

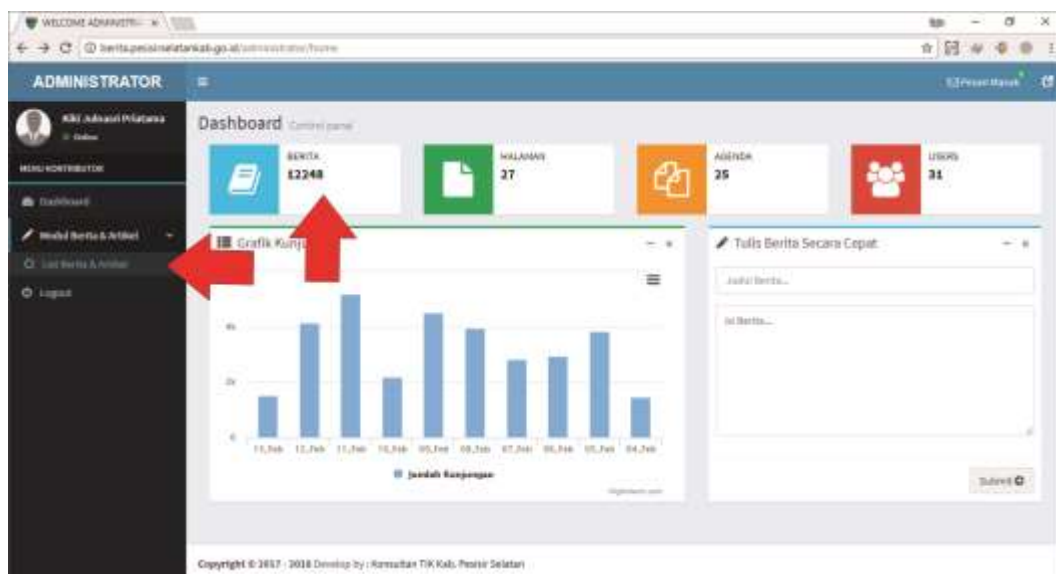
1. Login website

Penulis login di website berita.pesisirselatankab.go.id selanjutnya mengisi username dan password.

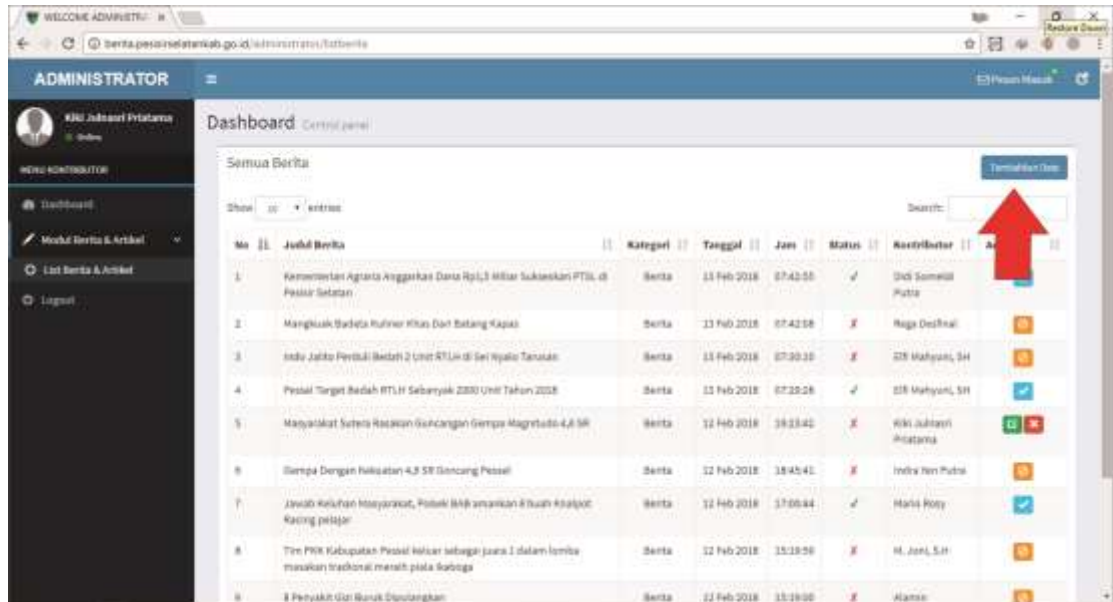


The image shows a login form titled "ADMIN Login". Below the title, it says "Silahkan Login Pada Form dibawah ini". There are two input fields: "Username" with a user icon and "Password" with a lock icon. Below the password field is a "Remember Me" checkbox. To the right of the checkbox is a blue "Sign In" button.

- Klik icon berita atau klik list berita dan artikel



- Klik icon tambah data

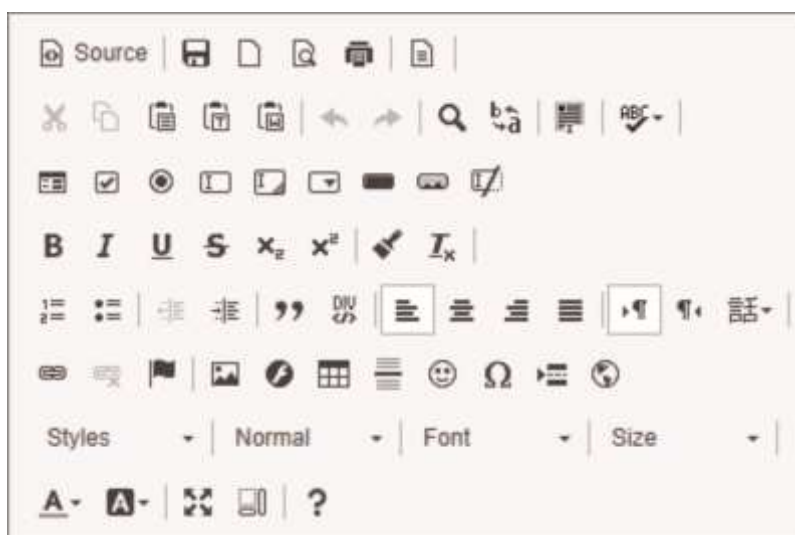


- Selanjutnya isi judul berita yang akan dibuat, tampilkan video jika berita memiliki video.
- Kemudian pilih salah satu pilihan dari kategori yang disediakan (Pojok Rabab Pesisir, Artikel, Pariwisata, Umum, Pemerintahan, Daerah dan Lainnya)
- Berikutnya isi berita/ artikel di text box yang disediakan serta lampirkan berita yang memiliki gambar 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. Materi berita

1. Potensi daerah, unggulan daerah
2. Program pimpinan daerah/ Perangkat Daerah/ instansi vertikal/ Kepolisian/ TNI
3. Hasil penelitian yang bermanfaat
4. Kegiatan masyarakat yang bernilai
5. Bukan partai politik)
6. Partisipasi publik
7. Pemberdayaan masyarakat

C. Muatan berita/ standar berita

1. Muatan berita

Mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Mendidik masyarakat
- b. Pemberdayaan masyarakat
- c. Mencerahkan masyarakat
- d. Menjaga persatuan dan kesatuan NKRI
- e. Meningkatkan rasa cinta tanah air
- f. Menginspirasi

2. Standar berita

- a. Mempergunakan format 5 W + 1H (Who, What, When, Where, Why, dan How) atau Siapa, Apa, Kapan, Dimana, Kenapa, dan Bagaimana.
- b. Kebijakan publik
- c. Pelayanan publik
- d. Partisipasi publik
- e. Tidak mengandung unsur perpecahan karena alasan perbedaan suku, agama, ras, adat
- f. Tidak memuat kepentingan partai politik
- g. Tidak memuat iklan

D. Berita yang tidak ditayangkan

1. Tidak ada keterangan hari dan tanggal peristiwa/ pernyataan narasumber (when?)
2. *Out of date* (berita sudah lama)

3. Nilai berita kecil
4. Tidak ada narasumber
5. Tidak *cover both side*
6. Pencitraan perseorangan/organisasi
7. Politik perseorangan/parpol
8. Berita *copy paste* media lain
9. Iklan

E. Penulisan berita

Untuk menyamakan persepsi dan mempercepat optimalisasi pemenuhan konten berita pada website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Prinsip-prinsip Dasar Menulis Berita

Prinsip-prinsip penulisan berita harus memuat unsur :

- a. Bersikap jujur
Artinya apa yang dimuat dalam berita harus merupakan fakta yang benar-benar terjadi, penulis tidak boleh memasukan fiksi ke dalam berita.
- b. Kecermatan
Realita berita benar-benar sesuai fakta yang sebenarnya dan ditulis dengan tepat, seluruh pernyataan tentang fakta harus disebutkan sumbernya.
- c. Keseimbangan
Agar berita seimbang harus diperhatikan tampilan fakta dari masalah pokok, jangan 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.
- d. Kelengkapan dan kejelasan
Berita ditulis lengkap yang memuat jawaban atas pertanyaan who, what, why, when, where dan how.
- e. Keringkasan
Tulisan harus ringkas namun tetap jelas yaitu memuat semua informasi penting.

2. Isi Berita

Isi berita merupakan tugas dari penulis, saat berita dilaporkan oleh penulis maka akan menjadi fakta/ ide terkini yang dipilih secara sengaja oleh Admin 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

a. 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
- Admin berhak mengubah judul, karena karakter judul bisa memakai kalimat aktif dengan kata kerja tanpa awalan
- Judul bisa juga berbentuk kalimat pasif
- Judul yang mengandung opini dan pernyataan yang mengandung penilaian harus menyebut sumber
- Judul kutipan dimulai dengan nama jabatan sumber yang membuat pernyataan
- Tidak boleh mengangkat judul yang sifatnya menghadiri/mengikuti dan sejenisnya
- Panjang judul tidak melebihi dari 8 (delapan) kata.

b. 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
- c. 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.
- d. Penggunaan Akademik
 - Gelar Akademik hanya pada penyebutan pertama, setelahnya cukup nama saja.
 - Penulisan jabatan didahulukan sebelum nama narasumber
 - Penulisan jabatan dan nama lengkap hanya pada penyebutan awal, setelahnya cukup salah satunya saja.
 - Nama narasumber tidak boleh diganti dengan kata ganti beliau dan sebelum penyebutan nama tidak perlu menggunakan sebutan Bapak/Ibu
- e. 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
- f. Paragraf
Untuk 1 (satu) paragraf minimal 2 (dua) baris dan untuk satu laporan berita minimal 5 (lima) paragraf.
- g. 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).

- Seorang Penulis harus mengandaikan kutipan itu sebagai bumbu dari cerita, bukan masakannya.
- h. Ragam Kutipan
- Beberapa hal yang termasuk penting adalah dalam membuat variasi kutipan yang umum dipakai dalam berita, antara lain :
1. Kutipan langsung
 2. Kutipan tidak langsung
3. Dialog
- Teknik dialog ini digunakan jika dua atau lebih pembicaraan dikutip dalam suatu konversasi tanya-jawab, seperti misalnya di sidang pengadilan. Dialog ini dapat membuat sebuah berita menjadi enak dibaca. Bagian yang terberat dalam menggunakan kutipan ini adalah mengenalnya dalam begitu banyak kata yang diucapkan dalam suatu konversasi.
4. Penggunaan singkatan
- Singkatan pada penyebutan pertama didahului dengan keterangan singkatan
5. Foto Berita
- Mencerminkan isi berita
 - Foto diambil pada saat kegiatan yang diberitakan serta bukan foto selfie
6. Tanda baca merupakan simbol yang berfungsi untuk menunjukkan struktur dan tata kata suatu tulisan, dan berfungsi untuk mengatur intonasi, serta jeda ketika membaca. Tanda baca tidak berhubungan dengan fonem (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa. Aturan tanda baca berbeda antar bahasa, lokasi, waktu, dan terus berkembang.

Berikut ini 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 umum

Contoh :

- Menggunakan tanda baca dengan benar agar tidak terjadi kesalah pahaman.
- Dr. Adit senang mengobati orang sakit.
- Kutipan menarik itu diambil dari hlm 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 :
- Memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis atau setara
 - Memisahkan kalimat yang setara didalam satu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.
- Contoh :
- Hari makin sore; kami belum selesai juga.
 - Desi sibuk bernyanyi; ibu sibuk bekerja di dapur; adik bermain bola.
- e. Tanda Titik Dua (:)
- Tanda Titik Dua digunakan dalam hal-hal sebagai berikut :
- Pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
 - Pada kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian
 - Dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan
- Contoh :
- Fakultas Ekonomi UPN Jogja memiliki tiga jurusan : Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Ekonomi.
 - Project By: Alland Project
 - Penulis: Indra Lesmana
 - Editor: Wicak
 - Budi: “Siap, Pak.”
- 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 Elipsis (...)

Tanda elipsis dipergunakan untuk menyatakan hal-hal seperti berikut
Mengambarkan kalimat yang terputus-putus :

- Menunjukkan bahwa satu petikan ada bagian yang dihilangkan

Contoh :

“PLAK ALHAMDULLILLAH” kuda itu berjalan dengan cepat, sampai-sampai orang itu tidak bisa mengendalikannya, di depan terlihatlah jurang yang sangat dalam.

h. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya selalunya dipakai pada setiap akhir kalimat tanya.

- Tanda tanya yang dipakai dan diletakan didalam tanda kurung menyatakan bahwa kalimat yang dimaksud disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh :

- Siapa Presiden Indonesia saat ini?

i. 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).

j. 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 kurun

Contoh :

- Persamaan akuntansi ini (perbedaannya ada di Bab 1 [lihat halaman 38-40]) perlu dipelajari disini.

k. Tanda Petik (“...”)

Fungsi tanda petik adalah :

- Mengapit petikan lagsung 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.”

1. 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.

m. 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.

n. Tanda Penyingkat (Apostrof) (’)

Tanda Apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata.

Contoh :

- Budi bertugas sebagai pembaca pembukaan UUD ‘45.

8. Penulisan Artikel

1. Format Umum Penulisan Artikel

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

a. 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.

b. Pengantar

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

c. 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.

d. 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.

2. Tata bahasa dan ejaan

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

3. 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.

9. Teknis penulisan

1. Pengaturan Perataan Teks

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



2. Jenis Huruf

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

3. Jarak antar paragraf

Jarak antar paragraf 1 spasi

BAB IV

PEMBIAYAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pelaksanaan kegiatan penulisan pada website pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan (www.berita.pesisirselatankab.go.id) dilaksanakan melalui dukungan dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 melalui alokasi dana pada Dinas Komunikasi dan Informatika, dana yang dialokasikan tersebut disalurkan kepada penulis untuk melakukan peliputan, perekaman, pengolahan dan upload tulisan.

Dana untuk melaksanakan peliputan, perekaman, pengolahan dan upload berita dan artikel diberikan dalam bentuk insentif dengan besaran insentif perberita adalah Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah), opini Rp. 35.000 (tiga puluh lima ribu rupiah) dan insentif artikel adalah Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah)

Dalam hal pembayaran dilakukan untuk setiap tulisan yang telah dipublish oleh admin dan pembayaran insetif dilaksanakan setiap akhir bulan dengan mengacu kepada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V ORGANISASI DAN TATA KERJA

A. Organisasi Kegiatan

Agar pelaksanaan kegiatan penulisan berita dan artikel memenuhi kaidah pengelolaan sesuai prinsip pelaksanaan pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean governance), maka di bentuk tim Penulis Berita dan Artikel.

Tim penulis berita dan artikel terdiri dari Penulis dan Admin, yang direkrut berdasarkan kemampuan penguasaan dan profesional dibidang website dan jurnalistik yang selanjutnya terikat melalui kerjasama yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Bupati Pesisir Selatan, sebagaimana susunan organisasi sebagai berikut :

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	H. HENDRAJONI, SH, MM	Bupati Pesisir Selatan	Pelindung
2.	Drs. RUSMA YUL ANWAR, M. Pd	Wakil Bupati Pesisir Selatan	Wakil Pelindung
3.	Ir. ERIZON, M.T NIP. 19630323 199003 1 005	Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	Pembina/ Penulis
4.	JUNAIDI, S. Kom, ME NIP. 19700609 199703 1 002	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	Penanggung Jawab
5.	N. RISWANDI, ST, M. Si NIP. 19701219 199903 1 002	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	Ketua
6.	HARRISON TAR, S. Pi, M. Si NIP. 19700703 199903 1 002	Kepala Bidang Statistik, dan Pelayanan Informasi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	Wakil Ketua
7.	RIVA ENDRA, S. Kom NIP. 19831125 201001 1 023	Kasi Statistik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan	Admin/ Penulis
8.	PRAMUDEA DEVINA	Staf Dinas Komunikasi dan Informatika	Admin
9.	FEBY PRAMADIANS	Staf Dinas Komunikasi dan Informatika	Programer
10.	MASRI PRIMA DONI	Staf Dinas Komunikasi dan Informatika	Programer
11.	WILDAN, SE. M. I. Kom NIP. 19800622 200604 1 008	Kasubag Pemberitaan dan Publikasi pada Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Daerah	Penulis
12.	DIDI SOMELDI PUTRA, S. AP	Wartawan Antara Sumbar	Penulis

13.	ELFI MAHYUNI, SH	Wartawan Padang Ekspres	Penulis
14.	FRANSISKO REDI, S. Pd	Wartawan Rakyat Sumbar	Penulis
15.	INDRA YEN PUTRA	Wartawan Covesia	Penulis
16.	ISMAL DIAN	Wartawan Ranah Warta	Penulis
17.	KIKI JULNASRI PRIATAMA, S. Th. I	Wartawan Klik Positif	Penulis
18.	MARIO ROSY, SH	Wartawan Post Metro Padang	Penulis
19.	MARLISON	Wartawan Singgalang	Penulis
20.	M. JONI, SH	Wartawan Haluan	Penulis
21.	MILHENDRA WANDI	Wartawan Metro Andalas	Penulis
22.	OKIS MARDIANSYAH	Wartawan Haluan	Penulis
23.	PRIMA DONI	Wartawan Gema Media Net.	Penulis
24.	REGA DESFINAL	Wartawan Jurnal Sumbar	Penulis
25.	RICO CANDRA	Wartawan Rakyat Sumbar	Penulis
26.	RIO IRAWAN	Wartawan Padang Media	Penulis
27.	ROBBY OCTORA ROMANZA	Wartawan Padang TV	Penulis
28.	TEDDY SETIAWAN FITRI	Wartawan Fajar Sumbar	Penulis
29.	YONI SYAFRIZAL	Wartawan Padang Ekspres	Penulis
30.	YUSMARDI, DT. MDR. KAYO	Wartawan BakiNews	Penulis

Adapun untuk tugas dan tanggungjawab penulis berita dan artikel adalah :

- Menjujung tinggi konsep Profesional menurut kode etik jurnalistik dan Undang-undang Pers
- Mencari, mengolah informasi dari setiap perangkat daerah mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara akurat, independen, berimbang, dan tidak beritikad buruk serta tepat waktu dalam bentuk tulisan.
- Mengupload tulisan tersebut sebagaimana maksud poin a dan poin b diatas, di Website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan www.pesisirselatankab.go.id.
- Memenuhi target penulisan bulanan.

Tugas dan Tanggungjawab Admin adalah :

- Menverifikasi kelayakan tulisan yang diupload di Website www.pesisirselatankab.go.id.
- Melakukan editing terhadap tulisan
- Mempublikasikan tulisan yang layak menurut pedoman penulisan ini
- Mengevaluasi hasil penulisan.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan penulisan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berjenjang mulai dari admin, koordinator, penanggung jawab dan pembina meliputi :

1. Peliputan, perekaman, pengolahan dan unggah tulisan.
2. Ketaatan melaksanakan pedoman penulisan.
3. Evaluasi Perkembangan hasil penulisan
4. Penyelesaian permasalahan yang dihadapi
5. Tindak lanjut perkembangan kegiatan untuk kedepan.
6. Pelaporan pelaksanaan penulisan dilaksanakan setiap akhir bulan oleh admin.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website Tahun 2019 dibuat untuk mendukung terlaksananya penyebaran informasi dalam bentuk konten tulisan pada website pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : Maret 2019

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



JURGENI. S. Kom. ME
Pegawai Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700609 199703 1 002