



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA
FUNGSI UMUM**

Nomor SOP	:	SOP/296/V/KA/HM.02.03/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	:	20 JUNI 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	20 JUNI 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat Gagas Nugraha, SH., S.I.K., MM, MH NRP. 67050432
Nama SOP	:	Pelaksanaan Peliputan dan Dokumentasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman teknik jurnalistik.
2. Memahami pemanfaatan komputer/smartphone untuk mengetik, mengedit, dan mempublikasi foto/video.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kamera
2. Recorder
3. Alat Tulis Kantor
4. Laptop/smartphone
5. Koneksi internet

Peringatan :

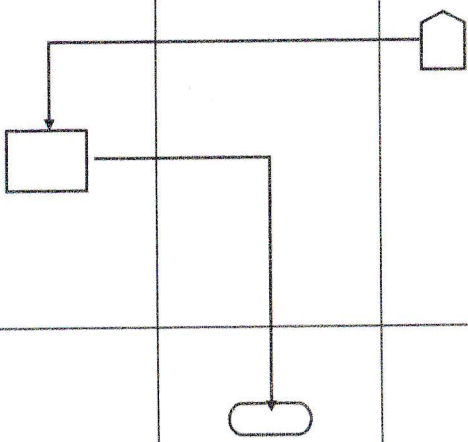
Jika peliputan tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan tidak didukung pula dengan alat dan personil yang baik, maka hasil liputan menjadi tidak baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP Pelaksanaan Peliputan dan Dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Umum	Petugas Peliputan dan Dokumentasi	Kepala BNNK Sumbawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada petugas peliputan untuk pembuatan rencana liputan, pencarian dan penentuan tematik, agenda/undangan untuk liputan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 -- Ya --> Step4[4] Step3 -- Tidak --> Step3 Step4 --> End([End]) </pre>			Agenda undangan /Informasi Kegiatan	15 menit	Surat penugasan peliputan dan jadwal agenda	
2	Melakukan penyusunan jadwal dan tematik, melaksanakan peliputan, dan membuat produk peliputan berupa pemberitaan/video/foto				Surat penugasan peliputan dan jadwal agenda	1 Hari	Nama dan jadwal peliputan dan hasil dari liputan berupa produk pemberitaan/video/ foto	
3	Menerima produk peliputan, memeriksa, kemudian menyampaikan laporan produk peliputan kepada Kepala BNNK Sumbawa				Nama dan jadwal peliputan dan hasil dari liputan berupa produk pemberitaan/vi deo/foto	15 menit	Produk Liputan Pemberitaan/video/foto yang telah diperiksa Kepala Sub Bagian Umum	- Jika produk liputan belum memenuhi kaidah jurnalistik maka produk akan dikembalikan kepada Tim peliputan untuk diperbaiki kembali -Jika produk liputan sudah memenuhi kaidah jurnalistik maka produk dilaporkan ke Kepala BNNK Sumbawa
4	Menerima produk peliputan, memeriksa, kemudian menugaskan Kepala Sub Bagian Umum untuk publikasi di media sosial BNNK Sumbawa				Produk Liputan Pemberitaan/ video/foto yang telah diperiksa Kepala Sub Bagian Umum	1 Hari	Produk Liputan Pemberitaan/video/foto yang telah diperiksa Kepala BNNK Sumbawa	- Jika produk liputan belum memenuhi kaidah jurnalistik maka produk akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk diperbaiki kembali -Jika produk liputan sudah memenuhi kaidah jurnalistik maka produk liputan untuk dipublikasikan di media sosial BNNK Sumbawa

5	Memberikan tugas kepada petugas peliputan untuk mempublikasi produk liputan di Media Sosial BNNK Sumbawa	 <pre> graph TD A[House Icon] --> B[Square Box] B --> C[Rounded Rectangle] </pre>	Produk Liputan Pemberitaan /video/ foto yang telah diperiksa Kepala BNNK Sumbawa	15 Menit	Produk Liputan Pemberitaan/video/foto yang siap dpublikasikan, disposisi	
6	Mempublikasikan produk liputan di media sosial		Produk Liputan Pemberitaan/ video/ foto yang siap di publikasikan, disposisi	30 Menit	Produk Liputan Pemberitaan/video/foto yang telah dpublikasikan	