

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Fasilitas Peliputan Batik TV
-----------------	---	--

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat resmi instansi yang ditandatangani kepala instansi perihal permintaan fasilitas peliputan oleh Batik TV
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan peliputan dari pemohon 2. Surat permintaan peliputan diterima oleh petugas Admin Batik TV dan setelah masuk agenda dinaikan kepada Direktur Umum untuk mendapatkan disposisi . 3. Berdasarkan Disposisi , Admin membuat draft surat perintah dan meminta tanda tangan Direksi 4. Berdasarkan surat perintah dari Direksi, tim liputan yang terdiri dari kameramen/fotografer dan reporter melaksanakan liputan. 5. Setelah selesai liputan tim liputan membuat naskah narasi sesuai dengan hasil dokumentasi peliputan oleh scriptwriter. 6. Hasil take shooting liputan dikumpulkan ke koordinator untuk dicek dan diteruskan ke editor. 7. Editor melakukan editing berita hasil take shooting liputan sesuai dengan ketentuan. 8. Setelah editing selesai dikirim ke bagian MCO untuk dicek (Quality Control) 9. Bagian MCO akan mengecek hasil editing, kalau ada tayangan yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada editor, kalau sudah sesuai akan ditayangkan sesuai jadwal. 10. Setelah ditayangkan, selanjutnya akan diarsipkan oleh Bagian MCO.
3	Jangka Waktu	a. Penerimaan surat permintaan fasilitas peliputan - Senin-Sabtu : 08.00 - 16.00 WIB - Jumat : 08.00 - 14.00 WIB - Durasi penyelesaian : 1-2 hari menyesuaikan jadwal b. Pelaksanaan liputan : sesuai permintaan
4	Biaya / Tarif	Tidak ada tarif (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitas Peliputan oleh Batik TV

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. Email : diskominfo@gafe.pekalongankota 3. Website : http://kominfo.pekalongankota.go.id 4. Twitter : @pkl.diskominfo 5. IG : @pkl.diskominfo 6. Pejabat Pengaduan : Tubagus Muhammad Sadaruddin, SE, M.Si No. HP : 0856-4013-7079
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Peralatan dan perlengkapan liputan dan shooting 2. Seperangkat Komputer 3. Transportasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 atau Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Broadcast dan liputan 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
11	Jumlah Pelaksana	46 (empat puluh enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan