



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	: 060/040.6
TGL. PEMBUATAN	: 15 Maret 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> ARIF KARYADI, S.Sos. NIP. 197110171999031007</div>
NAMA SOP	: Pelayanan Fasilitas Peliputan Batik TV
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 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 Publik5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Minimal D3 atau Sederajat2 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang Broadcast dan liputan4 Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Peralatan dan perlengkapan liputan dan shooting2 Seperangkat Komputer3 Transportasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pelayanan tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi akan lambat	<ol style="list-style-type: none">1 Surat resmi instansi yang ditandatangani kepala instansi perihal permintaan fasilitas liputan oleh Batik TV

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Batik TV	Direktur Umum	Petugas Liputan / Reporter	Koordinator Liputan & Editor	Petugas Pengisi Suara	Bagian Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan peliputan dari pemohon,	mulai							Surat Permohonan	5 menit		
2	Surat permintaan peliputan diterima oleh petugas Admin RKB dan setelah masuk agenda dinaikan kepada Direktur Umum untuk mendapatkan disposisi.								Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
3	Berdasarkan Disposisi , Admin membuat draft surat perintah dan meminta tandatangan Direksi								Disposisi	15 menit	Draft Surat Perintah	
4	Berdasarkan surat perintah dari Direksi, Petugas Liputan / reporter melaksanakan liputan.								Surat Perintah	2 jam	Hasil liputan	
5	Setelah selesai liputan reporter membuat naskah liputan setiap reporter yang bertugas membuat 3 berita dan masing-masing wajib melakukan live reportase pada jam 13.30 & 14.30 WIB.								Hasil liputan	1 jam	naskah liputan	
6	Hasil liputan dicek dan untuk di edit oleh koordinator liputan sebelum diserahkan petugas pengisi suara (Koordinator liputan merangkap editor).								naskah liputan	1 jam	naskah liputan	
7	Petugas pengisi suara berita (terjadwal) melakukan tugas mengisi suara (tahap 1 Produksi)								naskah liputan	1 jam	Voice berita	
8	Setelah selesai di voice dikirim ke bagian produksi untuk di buat Ragam Berita Sore, Ragam Berita Malam & Ragam Berita Pagi (produksi tahap II)								Voice berita	15 menit	berita	
9	Editor mengedit & memasukan berita ke web RKB								berita	10 menit	berita	
10	Setelah ditayangkan, selanjutnya akan diarsipkan oleh Admin.		selesai						berita	5 menit	arsip berita	