



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

NOMOR SOP	: 060/040.7
TGL. PEMBUATAN	: 15 Maret 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan
NAMA SOP	: Pelayanan Fasilitasi Peliputan RKB



NIP. 19711017199031007

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Minimal D3 atau Sederajat
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Memiliki pengetahuan tentang Broadcast dan liputan
- 4 Mampu mengoperasikan computer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Peralatan dan perlengkapan liputan dan shooting
- 2 Seperangkat Komputer
- 3 Transportasi

PERINGATAN :

Jika pelayanan tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi akan lambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Surat resmi yang ditandatangani kepala perihal permintaan fasilitasi peliputan oleh RKB

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana				Koordinator Liputan & Editor	Petugas Pengisi Suara	Bagian Produksi	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin RKB	Direktur Umum	Petugas Liputan / Reporter				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	