



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 060/040.7
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Maret 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 11 April 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan  <b>ARIF KARYADI, S.Sos.</b> NIP. 197110171999031007
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Fasilitas Peliputan RKB
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3 atau Sederajat</li><li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>3 Memiliki pengetahuan tentang Broadcast dan liputan</li><li>4 Mampu mengoperasikan computer</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peralatan dan perlengkapan liputan dan shooting</li><li>2 Seperangkat Komputer</li><li>3 Transportasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika pelayanan tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi akan lambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat resmi yang ditandatangani kepala perihal permintaan fasilitas peliputan oleh RKB</li></ol>



**FORM 3**  
**RUMUSAN FORMAT SOP-AP**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Admin RKB	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	