



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
PEMBERITAAN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 11 /SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 03 Maret 2020
TANGGAL REVISI 1 : -
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 09 Maret 2020
DISAHKAN OLEH :



BIDANG KOMUNIKASI

NAMA SOP : **PEMBERITAAN**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang No. 40 Tahun 1999 Tentang Pers
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 Tentang ITE
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai
6. Peraturan Bupati Mentawai No. 2 Tahun 2018 Tentang SOTK

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Mengerti Tata Cara Administrasi
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Bupati Kepulauan Mentawai, Wakil Bupati Kepulauan Mentawai, seluruh unsur pimpinan Forkopimda dan seluruh ruang lingkup informasi pembangunan di Kabupaten Kepulauan Mentawai
5. Memiliki Kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliputi kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video, dan penulisan/pengumpulan bahan berita)
6. memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita
7. memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan.
8. memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan
9. memiliki pengetahuan di bidang jurnalistik

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pencarian Data dan Informasi
- 3.

1. Komputer
2. Meja dan Kursi
3. Printer
4. Dokumen Renstra

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat jalannya kegiatan peliputan dan publikasi berita daerah

Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERITAAN

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									PELAKSANAAN			
		Jurnalis	Tenaga Pengelola Konten Berita	Operasional Penyiaran	Editor	Kasi	Recording	Penyiar	TPDPP	Audio Siaran	Waktu	Output	KET	
1.	Meliput dan membuat berita											60 menit	Berita mentah	
2.	Mencari dan mencatat berita											45 menit		
3.	Mencatat dan memeriksa skrip serta berita											15 menit		
4.	Mengedit berita											30 menit	Berita sudah diedit	
5.	Mengevaluasi dan menyetujui penyiaran berita											30 menit		
6.	Merekam dan mengedit berita											60 menit	Berita jadi	
7.	Membacakan berita, membuat skrip penyiaran											120 menit	Skrip	
8.	Mencatat dan menjilid skrip serta berita											15 menit		
9.	Menyiarkan berita											30 menit	Berita audio	

NB: 60 Menit/Naskah Berita dan Skrip