



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
JURNALIS**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 10 /SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 03 Maret 2020
TANGGAL REVISI 1 : -
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 09 Maret 2020
DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
HARI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom
01132001121002

BIDANG KOMUNIKASI

NAMA SOP : JURNALIS

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

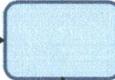
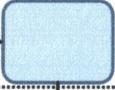
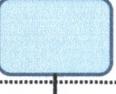
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JURNALIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG		
		JURNALIS	KORLIP	KASI PKLS & PMKP	KABID	PENGELOLA WEBSITE	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Meliput dan membuat berita						60 menit	Berita mentah	
2.	Mengedit berita						30 menit		
3.	Memverifikasi Editor						15 menit	Berita sudah diedit	
4.	Mengevaluasi dan menyetujui penyiaran berita						15 menit	Berita siap tayang	
5.	Mengupload dan menshare Berita						120 menit	Skrip	

NB: 60 Menit/Naskah Berita dan Skrip