



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**SOP  
LIPUTAN DAN PENANYANGAN  
BERITA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**NOMOR SOP** : 12 /SOP-KOMINFO/2020  
**TANGGAL PEMBUATAN** : 07 Mei 2018  
**TANGGAL REVISI 1** : 04 Mei 2020  
**TANGGAL REVISI 2** : -  
**TANGGAL REVISI 3** : -  
**TANGGAL EFEKTIF** : 11 Mei 2020  
**DISAHKAN OLEH** :  
  
**KEPALA DINAS KOMINFO**  
**MARI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom**  
501132001121002

**BIDANG KOMUNIKASI**

**NAMA SOP** : **Liputan Penayangan Berita**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 Tentang ITE
6. Undang-undang No. 40 Tahun 1999 Tentang Pers
7. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2018 Tentang APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mengerti Tata Cara Administrasi
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan
5. memiliki kemampuan menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan berkas dokumentasi

**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pencarian Data dan Informasi
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
4. SOP Pengarsipan

1. Komputer/printer/scanner/ATK
2. Jaringan Internet
3. Data Pendukung lainnya
- 4.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat jalannya kegiatan publikasi

Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

**SOP PELIPUTAN DAN PENAYANGAN BERITA DI MEDIA KOMINFO**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KET	
		Pimred	Redaktur	Koordinator Liputan	Jurnalis	Editor	Admin Media	Sarana	Waktu		Output
1	Rapat Redaksi							1. Catatan 2. Jadwal Kegiatan	2 Jam	Pembagian Tugas	
1	Membuat Surat Perintah Tugas Liputan							1. Komputer. 2. Printer, 3. Kertas, 4. Map	30 Menit	Surat Perintah Tugas Liputan	-
2	Melakukan Liputan Kegiatan Pemerintah Daerah							1. Kamera 2. Catatan 3. Pena 4. Alat Rekam 5. Jadwal Kegiatan	Kondisional	1. Foto 2. Kegiatan 3. Bahan Berita	-
3	Menulis Naskah Berita							1. Komputer. 2. Foto Kegiatan, 3. Bahan Berita	3 Jam	Draf Naskah Berita	-
4	Editing Berita							1. Komputer, 2. Draf Berita	1 Jam	Naskah Berita	-
5	Naskah Berita Diperbaiki/Dilengkapi							1. Komputer, 2. Draf Berita	1 Jam	Naskah Berita	-
6	Publikasi Berita Daerah							1. Komputer 2. Wifi 3. Naskah Berita	1 Jam	Berita tayang di media (facebook, web, sasaraina)	-
7	Melaporkan hasil liputan dan penayangan berita							1. Komputer 2. Wifi	1 Jam	Laporan Berita yang tayang di media kominfo	-
8	Mengarsipkan Berita Yang sudah dipublikasi di media kominfo (facebook, website)							1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Map Bundel	1 Jam	Arsip Berita tersimpan manual	-