



**PEMERINTAH KABUPATEN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	SOP-21.04.1.3.1.3-1
Tanggal Pembuatan	01-09-2017
Tanggal Revisi	02-09-2017
Tanggal Efektif	02-09-2017
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Kominfo dan Humas
Nama SOP	Peliputan Pemberitaan Di Wilayah Kabupaten

**Dasar Hukum**

- Inpres No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai pembacaan data-data statistik
2. Mampu berkoordinasi dengan sumber-sumber data
3. Mampu menyusun artikel berita dengan baik
4. Kepala Bagian Kominfo dan Humas : Minimal S2 Teknik Informatika
5. Kepala Sub Bagian Humas : Minimal S1 Sosiologi
6. Staf Sub Bagian Humas : Minimal DIII Ilmu Komunikasi

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Jaringan internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

- Apabila tidak dilakukan maka data-data online yang tersimpan menjadi data kadaluarsa yang tidak akurat.

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kominfo dan Humas	Kepala Sub Bagian Humas	Staf Sub Bagian Humas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasubag pemberitaan untuk meliput berita pembangunan yang ada di Kabupaten	<pre> graph TD     A([Kepala Bagian Kominfo dan Humas]) --&gt; B[Kepala Sub Bagian Humas]     B --&gt; C[Staf Sub Bagian Humas]     C --&gt; D[Kepala Sub Bagian Humas]     D --&gt; E[Kepala Bagian Kominfo dan Humas]     E --&gt; F([Kepala Sub Bagian Humas])     F --&gt; G([Kepala Bagian Kominfo dan Humas])             </pre>		Agenda kerja	5 menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan staf untuk menghimpun bahan informasi dalam rangka penyampalan informasi kegiatan pemerintah daerah.			Disposisi	5 menit	Bahan Informasi Kegiatan		
3.	menghimpun dan mengelola bahan informasi, News Room, serta komunikasi untuk kebutuhan Pemda, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dijalankan			Bahan informasi dan berita	5 hari	Informasi dan berita		
4.	melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Kominfo dan Humas			Draft laporan hasil kegiatan	5 menit	Laporan hasil kegiatan		
5.	mengetahui dan menyetujui laporan hasil pelaksanaan kegiatan			Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Pengesahan Laporan hasil Kegiatan		
6.	menghimpun bahan informasi pembangunan daerah untuk kemudian disusun dan dicetak.			Kumpulan bahan informasi pembangunan daerah	2 hari	pencetakan berita informasi pembangunan daerah		