



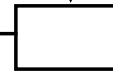
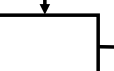
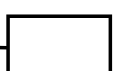
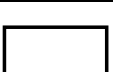
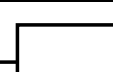
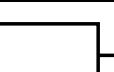
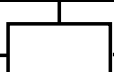
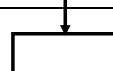
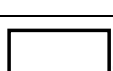
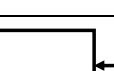
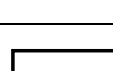
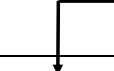
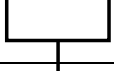




SOP LIPUTAN DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASI	STAF	TENAGA AHLI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan informasi jadwal liputan kegiatan Pimpinan Daerah dan OPD						Jadwal kegiatan dalam bentuk tabel per-minggu	H-7	Tersedianya jadwal liputan untuk 1 minggu kedepan	
2	Melaporkan informasi jadwal agenda kegiatan						Jadwal kegiatan dalam bentuk tabel per-minggu	30 menit	Tersedianya jadwal liputan pimpinan daerah dan OPD	
3	Menugaskan Tim Liputan Dokumentasi						Disposisi penunjukan Tim Liputan Dokumentasi	15 menit	Tersedianya Tim Liputan yang siap bertugas	
4	Membuat surat tugas Tim Liputan Dokumentasi						Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	SPT yang telah ditandatangani Kadis	
5	Pelaksanaan liputan						Kamera DLSR, Camcoder, Tripod dan Mic/recorder	> 8 jam	Dokumentasi video, gambar dan audio serta narasi laporan kegiatan	
6	Melaporkan hasil liputan						File Video, Audio dan Photo	30 menit	Tersedianya hasil liputan	
7	Memproduksi hasil liputan ke berbagai media (audio - video - photo - narasi)						Komputer dan file liputan serta konsep narasi	3 - 7 jam	Hasil produksi liputan dalam bentuk video, audio dan narasi berita	
8	Mempublikasikan hasil liputan ke berbagai media (radio - media online)						Komputer dan hasil produksi liputan	1 - 3 jam	Terpublikasinya hasil liputan ke berbagai media	
9	Mempublikasikan hasil liputan ke berbagai tv kabel						Hasil produksi dan flashdrive	1 Minggu	Terpublikasinya hasil liputan ke berbagai media	
10	menyimpan hasil liputan sebagai dokumen						File Publikasi	30 menit	Tersimpanya hasil liputan	