



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR
TANGGAL

:
:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
LIPUTAN/ SIARAN PERS

WAKTU
PELAKSANAAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No. 37 Tahun 2012 tentang Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah
2. Permendagri No. 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Perbup No.

24 x 7

1. SMA s.d. pascasarjana
2. Memiliki kemampuan di bidang komunikasi dan pengelolaan informasi
3. Menguasai ketrampilan fotografi dan video shooting
4. Memiliki kemampuan menulis berita

PROSEDUR :

DURASI

PELAKSANA

- a. Akses informasi kegiatan Eksekutif Pemkab Karanganyar
- b. Penyusunan agenda Liputan, pencatatan dalam Papan Agenda Kegiatan Bupati
- c. Pembagian tugas personil liputan
- d. Petugas Liputan mempersiapkan peralatan (cek space memori, battery, dan fungsionalitas)
- e. Pelaksanaan liputan
- f. Dokumentasi hasil liputan
- g. Perawatan dan Penyimpanan peralatan liputan (cek fungsionalitas, dan kelengkapan peralatan)
- h. Pembuatan Siaran pers (press release)
- i. Publikasi siaran pers (press release) melalui media center, LPPL, Website, Jatengnewsroom, awak media
- j. Evaluasi dan pelaporan
- k. Pengarsipan

24 x 7

10 menit

10 menit

30 menit

LS

30 menit

30 menit

30 menit

30 menit

30 menit

15 menit

staf dan pejabat struktural
kepala seksi
kepala seksi
staf
staf dan atau Kasi
staf
staf
staf
staf
staf
staf

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

REVISI TANGGAL :

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630107 199003 1 004