



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Kartini NO. 02 Magetan Kode Pos 63314

Telp. 0351 – 8197913

e-mail : kominfo@magetan.go.id



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
LPPL RADIO MAGETAN INDAH**

Nomor : 555/134/403.113/2022

Tgl disahkan : 1 Maret 2022

Revisi ke :

DASAR

Dasar pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah meliputi :

1. Dasar Hukum Kelembagaan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik.
- Permenkominfo Nomor 17/P/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan nomor 6 tahun 2010 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Magetan Indah.
- Peraturan Bupati Magetan nomor 26 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Magetan Indah.
- Surat Keputusan Bupati Magetan nomor 188/107/Kept./403.013/2021 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Magetan Indah Kabupaten Magetan.

2. Perangkat Kelembagaan

- Dewan Pengawas
- Dewan Direksi
- Karyawan

Selama Dewan Direksi belum ada kewenangan Dewan Direksi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan sebagaimana Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.

3. Ijin Penyelenggaraan Penyiaran

- *Masih dalam proses pengajuan ijin*

DESKRIPSI

Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Magetan Indah merupakan salah satu media komunikasi milik Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan yang dibentuk dan didirikan dengan tujuan untuk membantu Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan melakukan penyebaran informasi program pemerintah dan pembangunan daerah, mengangkat potensi dan budaya lokal, serta sebagai sarana hiburan bagi masyarakat.

Visi

Menjadi radio publik lokal terbaik dalam menyediakan sarana informasi dan hiburan bagi masyarakat.

Misi

- Berperan serta dalam penyebaran informasi program pemerintah, pembangunan daerah, potensi dan produk daerah, serta melestarikan nilai-nilai budaya lokal.
- Memberikan hiburan berkualitas bagi masyarakat.
- Menyajikan program siaran yang informatif, menghibur, dan mendidik.
- Menjadi lembaga penyiaran yang profesional, terpercaya, dan bertanggungjawab.
- Memberikan kualitas layanan penyiaran yang optimal.

TUJUAN

Tujuan standar operasional prosedur pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan pengelolaan dan operasional penyiaran di Radio Magetan Indah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah adalah mencakup pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah mulai perijinan, manajemen, operasional penyiaran, administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia (SDM) di Radio Magetan Indah.

PARA PIHAK

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan operasional LPPL Radio Magetan Indah adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah, meliputi :
 - a. Bupati
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan
2. Perangkat Kelembagaan, meliputi :
 - a. Dewan Pengawas
 - b. Dewan Direksi, yang terdiri dari
 - Direktur Utama
 - Direktur Program
 - Direktur Administrasi dan Keuangan
 - c. Karyawan, yang terdiri dari :
 - Teknisi
 - Programmer
 - Penyiar

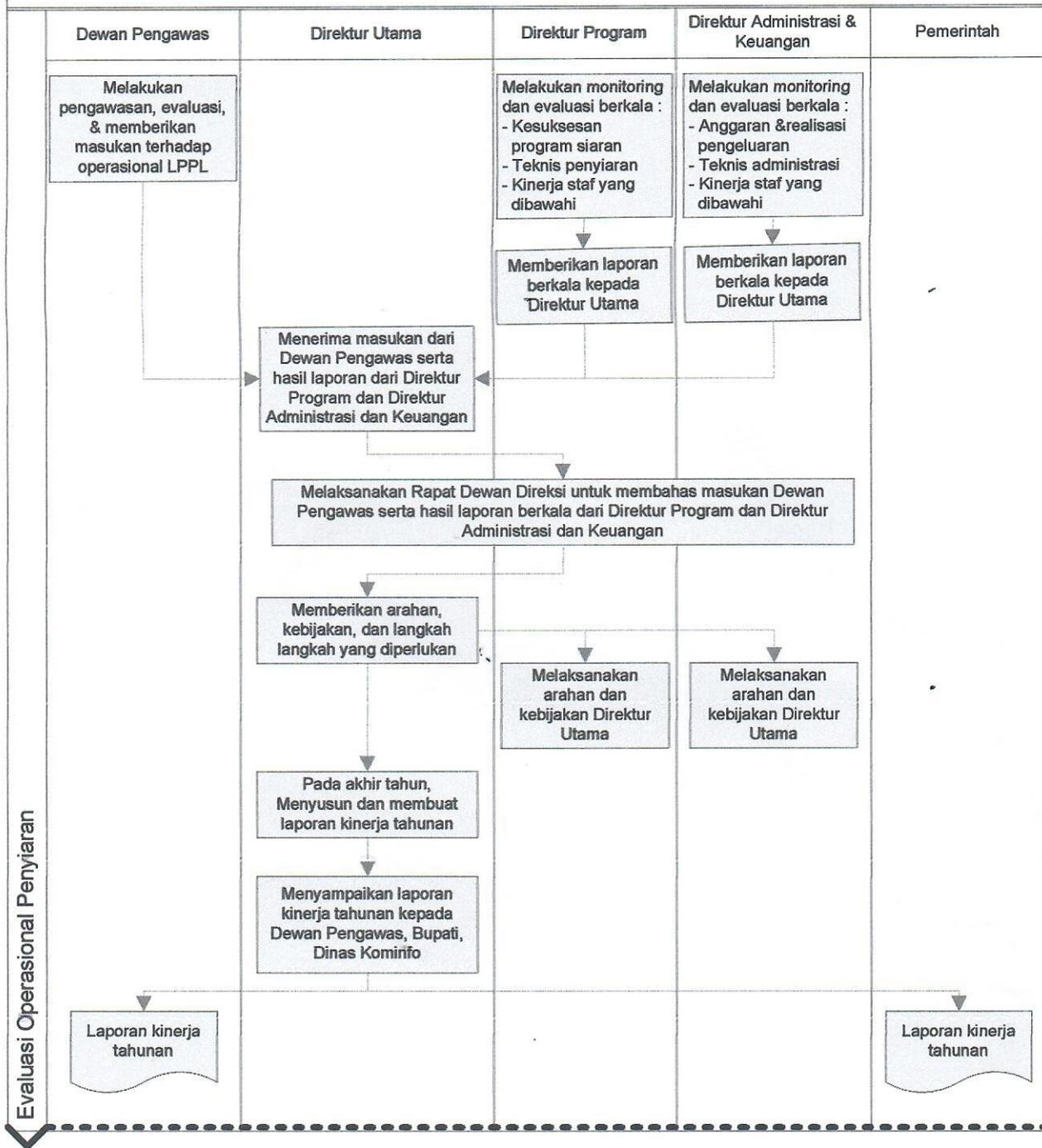
- Reporter
 - Staf Umum dan Kepegawaian
 - Staf Keuangan
3. Pendengar atau masyarakat
 4. Dinas, instansi, lembaga, atau ormas lain yang bekerja sama

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Perencanaan Pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah

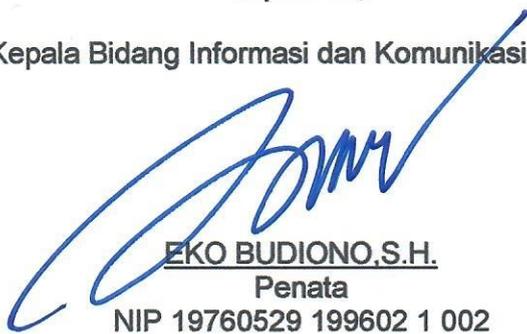
1. Direktur Utama memberikan arahan kebijakan dan penerapan strategi operasional LPPL sesuai arahan Dewan Pengawas yang meliputi perijinan, rencana keuangan, rencana operasional penyiaran, sumber daya manusia serta kebijakan lainnya.
2. Direktur Utama membuat perencanaan teknis operasional penyiaran dan program siaran melalui Direktur Program serta membuat rencana keuangan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) melalui Direktur Administrasi dan Keuangan.
3. Direktur Program membantu Direktur Utama menyusun perencanaan teknis operasional penyiaran dan program siaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Direktur Utama yang meliputi:
 - Menyusun rencana program siaran
 - Menyusun kebutuhan SDM, peralatan, sarana dan prasarana siaran
 - Menyusun teknis operasional penyiaran.
 - Berkerja sama dan berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan dalam penyusunan kebutuhan anggaran.
4. Direktur Administrasi dan Keuangan membantu Direktur Utama menyusun perencanaan keuangan dan operasional pengadministrasian. yang meliputi :
 - Berkerja sama dan berkoordinasi dengan Direktur Program dalam penyusunan kebutuhan anggaran.
 - Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
 - Melakukan proses pengadaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM).
 - Menyusun rencana pemasaran dan kerja sama dengan pihak/instansi/lembaga lain.
 - Menyusun operasional pengadministrasian, pengelolaan kelembagaan/kepegawaian, pengelolaan aset, dan pengelolaan keuangan.
5. Direktur Utama bersama Direktur Program dan Direktur Administrasi dan Keuangan menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan yang meliputi anggaran dan keuangan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, program siaran, dan operasional penyiaran.
6. Rencana kerja yang telah disusun kemudian disampaikan kepada Bupati Magetan, Dewan Pengawas LPPL Radio Magetan Indah, serta Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Magetan terkait dengan penganggaran di APBD.

Prosedur Pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah



Diperiksa,

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik


EKO BUDIONO, S.H.
 Penata
 NIP. 19760529 199602 1 002

Disahkan,

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Magetan


CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19760520 199511 1 001

B. Operasional Pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah

1. Direktur Utama memberikan arahan dan strategi kebijakan operasional LPPL Radio Magetan Indah kepada Direktur Program serta Direktur Administrasi dan Keuangan.
2. Direktur Program membuat daftar kebutuhan barang dan jasa serta kebutuhan sumber daya manusia untuk menunjang kegiatan teknis dan penyiaran. Daftar kebutuhan barang dan jasa disampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
3. Direktur Administrasi dan Keuangan membuat daftar kebutuhan barang dan jasa serta kebutuhan sumber daya manusia untuk menunjang kegiatan administrasi dan keuangan. Daftar kebutuhan barang dan jasa disampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah mendapatkan persetujuan, Direktur Program menyampaikan permohonan ke Direktur Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan proses pengadaan barang/jasa serta pengadaan/perpanjangan kontrak sumber daya manusia (karyawan) sesuai yang dibutuhkan.
5. Direktur Administrasi dan Keuangan melakukan teknis proses pengadaan barang/jasa serta sumber daya manusia setelah melalui persetujuan Direktur Utama.
6. Direktur Program menyusun teknis operasional penyiaran yang meliputi konfigurasi infrastruktur, konfigurasi jaringan, penataan perangkat, sarana dan prasarana penyiaran.
 - Konsep teknis penyiaran disampaikan dan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
 - Dalam implementasi teknis perangkat dan peralatan penyiaran Direktur Program dibantu oleh Teknisi.
7. Teknisi membantu Direktur Program untuk implementasi teknis peralatan dan perangkat penyiaran meliputi :
 - Melakukan instalasi dan konfigurasi infrastruktur, jaringan, serta perangkat penyiaran.
 - Menyiapkan dan menata ruangan serta sarana dan prasarana penyiaran.
 - Menguji coba serta memastikan semua perangkat penyiaran berfungsi dengan baik.
 - Memantau dan menjaga kualitas output penyiaran dan sistem transmisi yang meliputi audio, video (streaming), sinyal, dan jangkauan.
 - Melakukan pemeliharaan peralatan penyiaran secara berkala, dan memberikan perbaikan darurat ketika dibutuhkan dan memungkinkan.
 - Mempersiapkan keseluruhan kelengkapan peralatan untuk keperluan penyiaran, talkshow, reportase dan siaran live (relay)
8. Direktur Program membuat program siaran dan jadwal siaran LPPL Radio Magetan Indah.
 - Konsep program siaran dan jadwal siaran disampaikan dan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
 - Dalam implementasi program siaran dan jadwal siaran Direktur Program dibantu oleh Programmer, Penyiar, Reporter, dan Teknisi.

9. Programmer membantu Direktur Program untuk implementasi teknis program siaran meliputi :
 - Menyiapkan teknis program siaran yang telah direncanakan.
 - Menyusun format siaran, jadwal siaran, script alur program, serta menentukan topik bahasan.
 - Membuat jingle dan spot iklan.
 - Memberikan asistensi serta briefing terhadap pelaksanaan program siaran yang telah dibuat kepada pihak terkait.
 - Bekerjasama dengan bagian lain dalam mempersiapkan bahan/materi untuk program berita dan informasi, maupun spot iklan.
 - Memonitoring kesesuaian antara jadwal siaran, program siaran, dan siaran yang dilakukan penyiar.
 - Memonitoring kesuksesan maupun kekurangan program siaran yang telah dijalankan berdasarkan respon pendengar atau masyarakat.
 - Membuat laporan kepada Direktur Program terkait bidang tugasnya.
10. Penyiar membantu Direktur Program dalam pelaksanaan siaran radio meliputi :
 - Melaksanakan siaran radio sesuai dengan jadwal dan program siaran yang telah ditentukan.
 - Menyampaikan berita dan informasi sesuai materi yang telah disiapkan dan atau dari sumber yang dapat dipercaya kebenarannya.
 - Melaksanakan pemutaran iklan dan jingle sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - Melayani pendengar radio dengan baik
 - Membantu pembuatan spot iklan sesuai materi yang diberikan.
 - Membuat laporan kepada Direktur Program terkait bidang tugasnya.
11. Reporter membantu Direktur Program untuk :
 - Melakukan liputan lapangan atau wawancara kepada narasumber
 - Mencari, mengumpulkan, membuat, serta menyiapkan bahan/materi berita sesuai jadwal dan program yang telah ditetapkan.
 - Membuat laporan kepada Direktur Program terkait bidang tugasnya.
12. Direktur Program melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap :
 - Pelaksanaan program siaran yang telah dilakukan.
 - Kesuksesan program yang telah dibuat.
 - Kinerja staf yang dibawahinya yang meliputi Teknisi, Programmer, Penyiar, Reporter.
13. Direktur Administrasi dan Keuangan mendukung kegiatan operasional penyiaran dari sisi administrasi, keuangan, dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Dalam implementasinya Direktur Administrasi dan Keuangan dibantu oleh staf Umum dan Kepegawaian serta staf Keuangan.
14. Staf Umum dan Kepegawaian membantu Direktur Administrasi dan Keuangan untuk :
 - Melakukan kegiatan surat menyurat, administrasi kegiatan kantor, dan pengarsipan dokumen.
 - Melaksanakan administrasi kepegawaian serta monitoring kehadiran pegawai.
 - Menginventaris barang kebutuhan kantor dan aset radio.
 - Bekerjasama dengan bagian keuangan untuk pengadaan barang kebutuhan kantor.

- Melakukan pemeriharaan barang barang kantor dan menjaga kebersihan kantor.
 - Membuat laporan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan terkait bidang tugasnya.
15. Staf Keuangan membantu Direktur Administrasi dan Keuangan untuk :
- Melakukan proses administrasi dan verifikasi kelengkapan dokumen setiap transaksi keuangan Radio Magetan Indah.
 - Melakukan proses pembayaran setiap transaksi keuangan Radio Magetan Indah.
 - Melakukan perhitungan dan proses pembayaran gaji karyawan.
 - Bertanggungjawab dalam perhitungan dan pembayaran pajak yang terkait transaksi keuangan radio.
 - Membuat pembukuan dari transaksi keuangan.
 - Melakukan pengarsipan dokumen kelengkapan bukti bukti transaksi dan keuangan.
 - Membuat laporan keuangan secara berkala.
 - Membuat laporan lainnya kepada Direktur Administrasi dan Keuangan terkait bidang tugasnya.
16. Direktur Administrasi dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap :
- Anggaran dan realisasi pengeluaran Radio Magetan Indah.
 - Kinerja staf yang dibawah yaitu staf Umum dan Kepegawaian, serta staf Keuangan.
 - Laporan keuangan Radio Magetan Indah

C. Evaluasi Pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah

1. Selama proses operasional penyiaran Radio Magetan Indah, Dewan Pengawas melakukan pengawasan, monitoring, evaluasi, serta memberikan masukan terhadap kebijakan, kinerja, dan perkembangan LPPL Radio Magetan Indah kepada Dewan Direksi.
2. Selama proses operasional penyiaran Radio Magetan Indah, Direktur Program serta Direktur Administrasi dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap bidang yang dibawah.
3. Direktur Program serta Direktur Administrasi dan Keuangan masing masing melaporkan hasil monitoring dan evaluasi bidang yang dibawahnya kepada Direktur Utama.
4. Direktur Utama, Direktur Program, dan Direktur Administrasi dan Keuangan melaksanakan rapat Dewan Direksi secara berkala.
5. Direktur Utama melakukan evaluasi terhadap operasional pengelolaan LPPL Radio Magetan Indah berdasarkan masukan Dewan Pengawas maupun laporan dari Direktur Program dan Direktur Administrasi dan Keuangan. Dari hasil evaluasi, Direktur Utama dapat langsung memberikan arahan/kebijakan jika diperlukan.
6. Pada akhir tahun, Direktur Utama menyusun dan membuat laporan kinerja tahunan LPPL Radio Magetan Indah yang disampaikan kepada Dewan Pegawas dengan tembusan Bupati Magetan dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
7. Berdasarkan laporan kinerja tahunan, Dewan Pengawas melakukan evaluasi untuk menentukan rencana kebijakan selanjutnya.

BAGAN ALUR PENGELOLAAN LPPL RADIO MAGETAN INDAH

