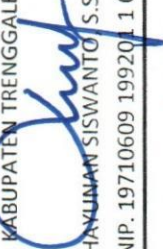
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KABUPATEN TRENGGALEK</b></p>	Nomor SOP	7.2 /SOP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p style="text-align: center;">EDIF HARYUNAW SISWANTO S.Sos, M.Si NIP. 19710609 199201 1 002</p>
Judul SOP	HUBUNGAN MEDIA	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang RI No 40 Tahun 1999 tentang Pers</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 17 /Per/M.Kominfo/03/2009 Tentang Desiminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> </ol>	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang undangan tentang pers</li> <li>2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik</li> <li>4. Memahami tugas kehumasan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<p>SOP Naskah Dinas Keluar SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar SOP Kerja Sama Media SOP Media Informasi</p>	Komputer	Kualifikasi media masa
<p>Peringatan</p> <p>Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan melalui kerja sama media masa mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan</p>	Pencatatan dan pendataan	<p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar Lembar disposisi Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar</p>

SOP HUBUNGAN MEDIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fungsional	Kasi Media Publik	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pemangku Kepentingan/ Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun agenda strategi komunikasi publik melalui jumpa pers, pers release							Program, kegiatan pemerintah daerah, isu publik	1 hari	Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih	
2	Mengkoordinasikan dan menelaah agenda strategi komunikasi publik untuk mendapatkan persetujuan pimpinan							Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih	30 menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan penyusunan bahan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan							Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih	30 menit	Disposisi	
4	Menelaah bahan informasi dan publikasi sesuai agenda strategi komunikasi publik, jika YA disetujui, jika TIDAK diperbaiki							Program dan kegiatan pemerintah daerah, isu publik terpilih	30 menit	Disposisi	
5	Melakukan komunikasi kepada pemangku kepentingan dan media guna persiapan jumpa pers, pers release							Surat undangan, pemberitahuan, telepon	30 menit	Kepastian acara	
6	Menyiapkan sarana teknis dan administratif jumpa pers, pers release dengan media							Tempat acara beserta kelengkapan acara, bahan informasi	15 menit	Kepastian informasi dan publikasi	
7	Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan dan informasi melalui jumpa pers dan press realease							Media komunikasi	10 menit	Informasi	