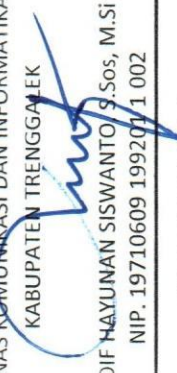
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	71 /SOP/II/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p style="text-align: center;">EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19710609 199201 1 002</p>
Judul SOP	KERJA SAMA MEDIA	
<p style="text-align: center;">BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang RI No 40 Tahun 1999 tentang Pers Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media 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 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang undangan tentang pers Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami tugas kehumasan 	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Naskah Dinas Keluar SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar SOP Hubungan Media SOP Media Informasi</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Komputer Kualifikasi media masa</p>	
<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>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar Lembar disposisi Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar</p>	

SOP KERJASAMA MEDIA MASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fungsional	Kasi Media Publik	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mencatat naskah permohonan kerja sama jasa publikasi dari media masa						Buku agenda Lembar disposisi	5 menit	Naskah permohonan tercatat		
2	Meneliti dan mengarahkan naskah kerja sama jasa publikasi media masa kepada bawahan						Naskah permohonan tercatat	15 menit	Disposisi		
3	Melakukan verifikasi legalitas perusahaan, evaluasi persyaratan khusus sebagai data kualifikasi dan penilaian media masa						-lembar isian evaluasi	2 hari	Data hasil evaluasi		
4	Meneliti hasil verifikasi dan evaluasi media, jika memenuhi persyaratan dan perencanaan dilakukan penetapan kerja sama						Data hasil evaluasi	15 menit	Disposisi data hasil evaluasi		
5	Meneliti hasil evaluasi media masa, jika YA dilakukan penetapan kerja sama, jika TIDAK diarahkan untuk di dokumentasikan						Data hasil evaluasi	15 menit	Penetapan kerja sama		
6	Mengarahkan proses kerja sama dan dokumentasi media masa						Naskah permohonan dan data hasil evaluasi	3 menit	Disposisi		
7	Memproses kerja sama dan mendokumentasikan naskah permohonan kerja sama media masa						Dokumen kerja sama	1 hari	Dokumen kerja sama dan arsip		