
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nomor SOP	7-3 /SOP//2022
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan oleh		DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK  EDIF HAYUMAN SISWANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19710609 199201 1 002
Judul SOP		MEDIA INFORMASI
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 07 /Per/M.Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan Kemitraan Media 2. 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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika		
Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan undangan tentang pers 2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik 4. Memahami tugas kehumasan		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan Komputer Kualifikasi media masa
Peringatan		Pencatatan dan pendataan Buku agenda naskah dinas masuk/keluar Lembar disposisi Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar
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		

SOP MEDIA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik					Informasi program, kegiatan dan isu publik	30 jam	Data Informasi program, kegiatan dan isu publik	
2	Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi					Informasi program, kegiatan dan isu publik yang tersusun	1 jam	Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	
3	Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan					Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	15 menit	Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	
4	Menelaah bahan informasi dan publikasi, jika YA disetujui untuk dipublikasikan, jika TIDAK diperbaiki					Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	15 menit	disposisi persetujuan	
5	Menindaklanjuti persetujuan pimpinan untuk dipublikasikan					Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan	15 menit	Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi program, kegiatan pemerintah daerah melalui media komunikasi milik daerah maupun media masa					Informasi sebagai bahan publikasi; media komunikasi	10 menit	Informasi yang telah terpublikasi	