



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**SOP  
KERJASAMA MEDIA MASSA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

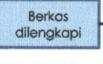


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

<b>NOMOR SOP</b>	: 14 /SOP-KOMINFO/2020
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 07 Mei 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 04 Mei 2020
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: -
<b>TANGGAL REVISI 3</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 11 Mei 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>HERY ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom</b> 01132001121002

<b>BIDANG KOMUNIKASI</b>	<b>NAMA SOP</b> : <b>Kerjasama Media Massa</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 Tentang ITE 6. Undang-undang No. 40 Tahun 1999 Tentang Pers 7. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2018 Tentang APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai	1. Memiliki kemampuan memperoleh jadwal/informasi terkait peliputan kegiatan Bupati Kepulauan Mentawai, Wakil Bupati Kepulauan Mentawai, seluruh unsur pimpinan Forkopimda dan seluruh ruang lingkup informasi pembangunan di Kabupaten Kepulauan Mentawai 2. Memiliki Kemampuan untuk mengatur jadwal peliputan, meliputi kegiatan (menggunakan kamera foto, kamera video, dan penulisan/pengumpulan bahan berita) 3. memiliki kemampuan mengedit foto dan video serta berita 4. memiliki kemampuan untuk menghimpun, memeriksa ulang dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan. 5. memiliki kemampuan untuk memfasilitasi kelancaran pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer/printer/scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Data Pendukung lainnya 4.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat jalannya kegiatan peliputan dan publikasi berita daerah	Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

**SOP KERJASAMA MEDIA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KET
		Media	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapam	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Proposal Kerja sama media						Surat Permohonan, Proposal, Akta Pendirian Perusahaan/ yayasan/koperasi, TDP/SIUP/SITU/ Izin Gangguan/NPWP/ Nomor Rekening Bank Perusahaan Pers, Surat Tugas awak media setempat.bukti telah terverifikasi Dewan Pers	Tentatif		
2	Perusahaan Media/Wartawan Mengajukan surat penawaran						1. Surat Penawaran 2. Legalitas Perusahaan 3. Surat Tugas Wartawan	30 Menit	Tanda Terima, Nota dinas	
3	Memeriksa proposal dan kelengkapannya, mengoreksi, memberikan paraf tanda persetujuan dan meneruskan ke Kasi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media						Nota Dinas	15 Menit	Tanda Terima, Nota dinas	
4	melakukan verifikasi Administrasi dan verifikasi lapangan terhadap proposal dan Memeriksa proposal, kelengkapan/legalitas perusahaan media serta memberikan paraf tanda persetujuan dan meneruskan ke Kabid Komunikasi						Nota Dinas	30 Menit	Paraf	Paraf di Nota Dinas oleh Kasi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media
5	Perusahaan Media/Wartawan melengkapi persyaratan pengajuan penawaran/kerjasama apabila ada kekurangan						Kelengkapan prposal	Tentatif		
6	Memeriksa proposal penawaran, mengoreksi Naskah kerjasama, menandatangani Nota Dinas, dan membuat telaah staf ke Kepala Dinas						Telaah Staf	1 jam	Disposisi & Telaah staf kepada pimpinan	Tanda tangan di Telaah Staf oleh Kabid Komunikasi
7	Arahan telaah staf dilaksanakan untuk selanjutnya diindaklanjuti oleh Kabid Komunikasi						Arahan telaah staf	5 hari	Arahan Pimpinan pada Telaah Staf	Arahan Telaah Staf
8	Disposisi kepada Kasi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media untuk pembuatan surat pemberitahuan ke Media						Arahan telaah staf	15 Menit	Disposisi & Konsep Surat Pemberitahuan	-
9	Pembuatan serta penyampaian Surat pemberitahuan ke Perusahaan Media tentang penerimaan/penolakan pengajuan kerjasama						Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan ke Media	Tanda tangan Pimpinan
10	Penandatanganan kesepakatan kerjasama						Naskah Kerjasama			