



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN HUBUNGAN MEDIA  
KABUPATEN SANGGAU**

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</b></p> | NOMOR SOP                       | : 17 / Set-Kominfo  |
|   | TGL. PEMBUATAN                  | : 2 Juni 2020   |
|   | TGL. REVISI                     | :   |
|   | TGL EFEKTIF                     | :   |
|   | DISAHKAN OLEH                   | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau<br><br><b>JONI IRWANTO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19730606 199202 1 001 |
| NAMA SOP  | : <b>LAYANAN HUBUNGAN MEDIA</b> |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |   |
| 1. UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers  | 1. S1/S2                        |   |
| 2. UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia   | 2. S1                           |   |
| 3. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara   | 3. D/III                        |   |
| 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah   | 4. SLTA                         |   |
| 5. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan   |                                 |   |
| 6. PERDA No. 11 Tahun 2019 tentang Peraturan Daerah   |                                 |   |
| 7. PERDA No. 8 Tahun 2020 tentang APBD  |                                 |   |
| 8. PERBUP No. 81 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD   |                                 |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> |   |
| - SOP PEMBAYARAN KERJASAMA MEDIA  | 1. Komputer                     |   |
|   | 2. ATK                          |   |
|   | 3. Cap Dinas                    |   |
|   | 4. Kartu Kendali/Disposisi      |   |
|   | 5. Fillingcabinet               |   |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |   |
| Kerjasama dengan pihak media cetak, media online dan media elektronik tidak akan berjalan jika tidak berkoordinasi dengan Media Center      | Buku Agenda Media Cetak         |   |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksanaan |        |           |            |             | Mutu Buku |  |         |   |
|----|---|-------------|--------|-----------|------------|-------------|-----------|--|---------|---|
|    |   | Kadis       | Sekdis | Kabid IKP | Kasi LIPHM | Petugas Adm | Pers      | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |
| 1  | Menyampaikan permohonan kerjasama kemitraan tentang berita terkait pemerintah Kabupaten Sanggau dengan media cetak, online dan elektronik   |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda pengenal anggota Pers yang sah</li> <li>- Bukti memiliki media cetak, media online maupun media elektronik</li> </ul>   | 5 menit | Setelah permohonan Kerjasama Kemitraan  |
| 2  | Menerima permohonan kerjasama kemitraan berita dari salah satu media cetak, media online dan media elektronik   |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form isian tanda terima media cetak, media online dan media elektronik</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>   | 5 menit | Lembar tanda terima   |
| 3  | Menerima/memeriksa/ meneliti surat permohonan kerjasama media dan membuat konsep MoU serta Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai persyaratan berlaku mengenai berita dari salah satu media cetak, online dan elektronik |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil inventarisasi berita dari beberapa terima media cetak, media online dan media elektronik</li> <li>- Catatan disposisi</li> <li>- Berita dari media telah dipilih</li> <li>- Konsep MoU dan PKS</li> </ul>                 | 5 menit | Konsep MoU dan PKS  |
| 4  | Menerima/memeriksa surat permohonan kerjasama sama media dan konsep MoU serta Perjanjian Kerjasama (PKS) pengumpulan berita dari beberapa media cetak, online dan elektronik  |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik</li> <li>- Catatan disposisi</li> <li>- Berita dari media cetak telah dipilih</li> <li>- Konsep MoU dan PKS</li> </ul>                  | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan disposisi</li> <li>- Konsep MoU dan PKS</li> <li>- Paraf Kabid</li> </ul>      |
| 5  | Menerima/memeriksa kesesuaian permohonan kerjasama media dan konsep MoU serta PKS pengumpulan berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik dengan rencana dan anggaran tahun berkenaan       |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik</li> <li>- Catatan disposisi</li> <li>- Berita dari media telah dipilih</li> <li>- Konsep MoU dan PKS</li> <li>- Paraf Kabid</li> </ul> | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan disposisi</li> <li>- Konsep MoU dan PKS</li> <li>- Paraf Sekretaris</li> </ul> |
| 6  | Menerima/surat permohonan kerjasama media dan menandatangani konsep MoU dan PKS pengumpulan berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik   |             |        |           |            |             |           | Catatan disposisi  | 2 hari  | MoU dan PKS yang telah ditandatangani   |
| 7  | Memberi nomor MoU dan PKS kemudian menyerahkan kepada pihak ketiga (pers) dan tembusannya diarsipkan  |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MoU dan PKS telah ditandatangani</li> <li>- Dibukukan</li> <li>- Diberi nomor dan cap dinas</li> </ul>  | 5 menit | Arsip MoU dan PKS dalam file kabinet  |
| 8  | Pers mengirimkan berita sesuai keputusan kerjasama yang telah ditandatangani  |             |        |           |            |             |           | MoU dan PKS diterima sesuai kesepakatan  | 3 hari  | Mengirim Berita sesuai kesepakatan  |
| 9  | Menerima berita dan disusun sambil mempersiapkan berkas administrasi pembayarannya  |             |        |           |            |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita yang masuk diberi klasifikasi</li> <li>- Berita direkap</li> <li>- Dibuatkan SPJ Pembayaran</li> </ul>   | 5 hari  | Bukti pembayaran sesuai berkas SPJ dan ketentuan pengadaan barang/jasa  |
| 10 | Menerima pembayaran sesuai kesepakatan  |             |        |           |            |             |           | Berkas SPJ telah ditandatangani sesuai ketentuan   | 1 hari  | Menerima pembayaran   |