



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	: 000.8.3.3/66/DISKOMINFO-IKP
Tanggal Pembuatan	: Sanggau, 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197306061992021001
Nama SOP	: Layanan Hubungan Media

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
7. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
8. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
9. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan
2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan pelayanan publik, dan sikap komunikasi sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kamera foto dan kamera vidio
2. Alat Tulis Kantor
3. Perangkat komputer dan internet

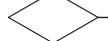
Peringatan :

Kerjasama dengan pihak media cetak, media online dan media elektronik tidak akan berjalan jika tidak berkoordinasi dengan Media Center

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*

Standar Operasional Prosedur Layanan Hubungan Media

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pers	Petugas Admin	Jabatan Fungsional Ahli Muda Bidang PIKP	Kabid PIKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan permohonan kerjasama kemitraan tentang berita terkait pemerintah Kabupaten Sanggau dengan media cetak, online dan elektronik							- Tanda pengenal anggota Pers yang sah - Bukti memiliki media cetak, media online maupun media elektronik	5 menit	Setelah permohonan kerjasama kemitraan	
2	Menerima permohonan kerjasama kemitraan berita dari salah satu media cetak, media online dan media elektronik							- Form isian tanda terima media cetak, media online dan media elektronik - Lembar disposisi	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							- Hasil inventarisasi berita dari beberapa terima media cetak, media online dan media elektronik - Catatan disposisi - Berita dari media telah dipilih - Konsep MoU dan PKS	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							- Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik - Catatan disposisi - Berita dari media cetak telah dipilih - Konsep MoU dan PKS	5 menit	- Catatan disposisi - Konsep MoU dan PKS - Paraf Kabid	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pers	Petugas Admin	Jabatan Fungsional Ahli Muda Bidang PIKP	Kabid PIKP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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"> - Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik - Catatan disposisi - Berita dari media telah dipilih - Konsep MoU dan PKS - Paraf Kabid 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan disposisi - Konsep MoU dan PKS - Paraf Sekretaris 	
6	Menerima/surat permohonan kerjasama media dan menandatangani konsep MoU dan PKS pengumpulan berita dari beberapa media cetak, media online dan media elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - MoU dan PKS telah ditandatangani - Dibukukan - Diberi nomor dan cap dinas 	5 menit	Arsip MoU dan PKS dalam file kabinet	
8	Pers mengirimkan berita sesuai keputusan kerjasama yang telah ditandatangani							<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Berita yang masuk diberi klasifikasi - Berita direkap - Dibuatkan SPJ Pembayaran 	5 hari	Bukti pembayaran sesuai berkas SPJ dan ketentuan pengadaan barang/jasa	
10	Menerima pembayaran sesuai kesepakatan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas SPJ telah ditandatangani sesuai ketentuan 	1 hari	Menerima pembayaran	