



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG SARANA KOMUNIKASI, DESIMINASI INFORMASI  
SEKSI KOMUNIKASI SOSIAL

NOMOR SOP : SOP/604/15.3/2019  
TANGGAL PEMBUATAN : 25 September 2019  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA DWI HUTASOFT, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19690701 199303 2 004

NAMA SOP : Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE, 4 Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tataaksana Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun	1. Memahami data/ bahan yang akan disusun 2. Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan
KETERANGAN	PERLENGKAPAN
- Standar Operasional Prosedur Komunikasi Sosial - Standar Operasional Prosedur melaksanakan koordinasi dan kerjasama Komunikasi Sosial	- Komputer - ATK - Form Press Release - Undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- SOP komunikasi social tidak berjalan, maka kegiatan peliputan media online tidak sesuai dengan jadwal. - SOP pelaksanaan koordinasi dan kerjasama tidak berjalan dengan baik maka tidak terjalin komunikasi dan pemberitaan	- Buku Agenda

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu		
		Kadis	Sekretaris	Kabid Sarana	Kasi Komunikasi Sosial	Petugas penerima berita /informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	2	3			4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	5 Menit	Kegiatan
2	Pengumpulan data/bahan informasi kegiatan						Informasi kegiatan / Undangan	15 Menit	Undangan
3	Pengolahan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan						Jadwal pelaksanaan kegiatan / Jadwal	15 Menit	Jadwal kegiatan
4	Pemilahan data/bahan dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui	Tidak					Data/bahan yang disetujui dan telah diberi paraf kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input / Undangan	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kabid
5	Menerima serta memeriksa data / bahan		Ya				Data/bahan yang disetujui dan ditandatangani	5 Menit	Mendapat berita dan persetujuan kadis
6	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan	Ya					Koordinasi dan kerjasama mengenai kegiatan / Jadwal	15 Menit	Pelaksanaan Jadwal kegiatan
7	Menyimpan arsip berita						Informasi mengenai kegiatan yang sudah ditandatangani diarsipkan / Arsip	5 Menit	Disimpan