



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA  
 SEKSI BINA PEMBERDAYAAN MEDIA MASSA

NOMOR SOP : SOP/604/15.4/2019  
 TANGGAL PEMBUATAN :  
 TANGGAL REVISI :  
 TANGGAL EFEKTIF :

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN SIMALUNGUN

Ir. DEBORA DJI HUTASOIT, M.Si  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 1969070119930302004

NAMA SOP : Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa

**DASAR HUKUM**  
 1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi, dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Dinas Daerah Kabupaten Simalungun

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**  
 1. Mengetahui Kegiatan Bupati dalam rangka meningkatkan Kesejahteraan masyarakat, baik dalam bidang Kesehatan, Pendidikan, Ekonomi maupun Sosial Budaya lainnya.  
 2. Menjalani Komunikasi yang baik dengan Media Massa Penerbitan  
 3. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi

**KETERKAITAN**  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 MEDIA MASSA PENERBITAN

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**  
 1. Komputer Kerja  
 2. ATK  
 3. Cap Dinas  
 4. Kamera  
 5. Kartu Kendali

**PERINGATAN**  
 1. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa seluruhnya terselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja.  
 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**  
 Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Postel	Kasi Bina Pemberdayaan Media Massa (PPTK)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah melalui Adventorial Media Massa					10 menit	
2	Menugaskan kepala Seksi /PPTK melaksanakan Proses Administrasi Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Pemb.Daerah melalui Adventorial media massa				- Lembar disposisi	10 menit	Perintah Kepala Dinas
3	Mempersiapkan kelengkapan Dokumen Administrasi untuk kelanjutan Kegiatan				- DPA SKPD - HSPK - Komputer - Printer - ATK	2 hari	- Dokumen Administrasi
4	Pemeriksaan berkas	ya		Tidak	- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	60 menit	Dokumen Administrasi
5	Pemeriksaan berkas		tidak		- Dokumen Administrasi Adventorial - Media Cetak yang memuat Adventorial	20 menit	- Dokumen Administrasi
	Penandatanganan berkas					10 menit	Berkas