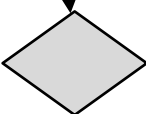
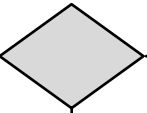
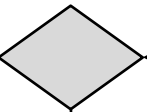


1. SOP KERJA SAMA MEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Media	Staf	Kasubag. Pemberitaan & Publikasi	Kabag. Humas & Protokoler	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan Proposal Kerja sama media	<pre> graph TD Media([Media]) --> D1{ } D1 -- YA --> Kasubag[Kasubag. Pemberitaan & Publikasi] D1 -- TIDAK --> Media Kasubag --> D2{ } D2 -- YA --> Kabag[Kabag. Humas & Protokoler] D2 -- TIDAK --> Staf[Staf] Kabag --> D3{ } D3 -- YA --> Pimpinan[Pimpinan] D3 -- TIDAK --> Staf Pimpinan --> D4{ } D4 -- YA --> Kelengkapan[Kelengkapan] D4 -- TIDAK --> Kabag </pre>					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	Memeriksa proposal dan kelengkapannya, mengoreksi, memberikan paraf tanda persetujuan dan meneruskan ke Kasubag Pemberitaan & Publikasi						ND	15 menit
3	Memeriksa proposal dan kelengkapannya mengoreksi ND, memberikan paraf tanda persetujuan dan meneruskan ke Kabag. Humas & Protokoler						ND	15 menit
4	Memeriksa proposal bantuan mengoreksi ND, menandatangani ND, dan meyerahkan ke Kasubag. Pemberitaan & Publikasi untuk dibuatkan Telaah Staf						Telaah Staf	60 Menit

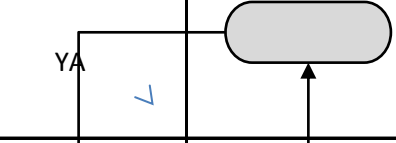
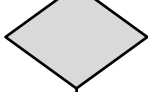
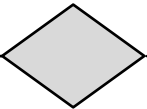
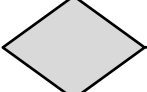
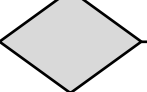
5	Arahan telaah staf dilaksanakan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kabag.Humas & Protokoler							Arahan Telaah Staf	2 hari
6	Disposisi kepada Kasubag Pemberitaan & Publikasi untuk pembuatan surat pemberitahuan ke Media						YA	Arahan Telaah Staf	15 Menit
7	Pembuatan surat pemberitahuan yang ditandatangani pimpinan dan penyampaian surat ke Media							Surat Pemberitahuan	
8	Surat pemberitahuan kepada Media							Surat Pemberitahuan	60 menit

Ket. : - Standar Operational Procedure (SOP) ini dibuat untuk kelancaraan dan tertibnya proses administrasi kegiatan pada Bagian Humas dan Protokoler
- Bagian Humas & Protokoler hanya bekerja sama dengan salah satu perusahaan media yang mempunyai alamat/ dan atau redaktur yang sama
- Perusahaan media yang tidak mengikuti aturan SOP tidak dilayani.
- Kegiatan peliputan yang dilakukan awak media tetap sesuai dengan peraturan berlaku dan tidak tergantung kepada SOP ini

Output	Keterangan
Tanda terima, Nota Dinas	
Paraf	Paraf di ND Kasubag. Pemberitaan & Publikasi
Disposisi & Telaah staf kepada pimpinan	Tanda tangan di TS Kabag. Humas & Protokoler

Arahan Pimpinan pada TS	Arahan TS
Disposisi & Konsep Surat Pemberitahuan	
Surat Pemberitahuan ke Media	Tanda tangan Pimpinan
Pengiriman Surat	Pengiriman Surat Pemberitahuan dengan tanda terima

2. SOP PEMBUATAN PARIWARA/ADVERTORIAL MEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Media	Kasubag Pemberitaan & Publikasi	Kabag Humas & Protokoler	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permintaan Pariwara/Advertorial sesuai tema yang ditentukan Bagian Humas & Protokoler					-	15 Menit	
2	Penawaran Pariwara/Advertorial		TIDAK			Surat Penawaran	Tentatif	Surat Penawaran
4	Pemeriksaan Penawaran Advertorial/Pariwara		YA			Surat Penawaran	10 menit	Surat Penawaran & Catatan Disposisi
5	Pemberian informasi kepada Media tentang pembuatan pariwara/advertorial					Surat Penawaran & Catatan Disposisi	5 menit	Pemberitahuan
6	Pembuatan Pariwara/Advertorial dan Penagihan					Pariwara/ Advertorial	Paling cepat 2 Hari setelah penerbitan/ sesuai permintaan	Tagihan dan Pariwara/ Advertorial, Materai 6000
7	Pemeriksaan Pariwara/Advertorial dan kelengkapan administrasi pembayaran penagihan	TIDAK		YA		Tagihan dan Pariwara/ Advertorial, Materai 6000	5 Menit	Rekapitulasi Penagihan & Permohonan Arahan Kabag

8	Persiapan Administrasi Pembayaran penagihan					Rekapitulasi Penagihan & Permohonan Arahan Kabag	15 Menit	Telaah Staf kepada Pimpinan
9	Arahan telaah staf dilaksanakan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kabag.Humas & Protokoler					Telaah Staf	2 Hari	Arahan Pimpinan
10	Disposisi kepada Kasubag Pemberitaan & Publikasi untuk persiapan administrasi penagihan					Telaah Staf	10 menit	Disposisi
11	Persiapan administrasi pembayaran penagihan					Adm. SPJ	15 Menit	Adm.SPJ
12	Pembayaran tagihan dan kelengkapan administrasinya					Adm. SPJ	10 Menit	Penyimpanan Adm. SPJ

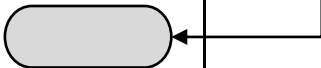
- Ket. :
- Standar Operational Procedure (SOP) ini dibuat untuk kelancaraan dan tertibnya proses administrasi kegiatan pada Bagian Humas dan Protokoler
 - Bagian Humas & Protokoler melayani Perusahaan Media yang telah menjalin kerja sama media.
 - Bagian Humas & Protokoler mengikuti aturan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
 - Perusahaan media yang tidak mengikuti aturan SOP tidak dilayani.
 - Kegiatan peliputan yang dilakukan awak media tetap mengikuti peraturan berlaku dan tidak tergantung kepada SOP ini

Keterangan
Arahan kepada Kasubag Pemberitaan & Publikasi
melalui telepon/surat/ pemberitahuan langsung

Kabag memerintahkan Kasubag membuat Telaah Staf

3. SOP PEMBAYARAN BERLANGGANAN MEDIA CETAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Media	Kasubag Pemberitaan & Publikasi	Kabag Humas & Protokoler	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penagihan Langganan Media Cetak oleh Perusahaan Media					Tagihan Langganan, Materai 6000	Tentatif	
2	Pemeriksaan Penagihan Pembayaran Berlangganan Media Cetak					Tagihan Langganan, Materai 6000	15 Menit	Rekapitulasi tagihan langganan
4	Persiapan administrasi Pembayaran penagihan		TIDAK			Rekapitulasi tagihan langganan	60 menit	Telaah Staf kepada Pimpinan
9	Arahan telaah staf dilaksanakan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kabag.Humas & Protokoler					Telaah Staf	2 Hari	Arahan Pimpinan
10	Disposisi kepada Kasubag Pemberitaan & Publikasi untuk persiapan administrasi penagihan					Telaah Staf	10 menit	Disposisi
11	Persiapan administrasi pembayaran penagihan					Adm. SPJ	15 Menit	Adm.SPJ

12	Pembayaran tagihan dan kelengkapan administrasinya					Adm. SPJ	10 Menit	Penyimpanan Adm. SPJ
----	--	--	--	--	--	----------	----------	----------------------

- Ket. :
- Standar Operational Procedure (SOP) ini dibuat untuk kelancaraan dan tertibnya proses administrasi kegiatan pada Bagian Humas dan Protokoler
 - Bagian Humas & Protokoler melayani Perusahaan Media yang telah menjalin kerja sama media.
 - Bagian Humas & Protokoler mengikuti aturan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
 - Perusahaan media yang tidak mengikuti aturan SOP tidak dilayani.

Keterangan
Kabag memerintahkan Kasubag membuat Telaah Staf

