



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPURA MANDALA"  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Nama SOP	Pembuatan surat / jadwal ( Kegiatan Sosialisasi Literasi Media )
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>4. Perpres RI nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5. Peraturan Menteri Koinfo Nomor 8/Per/M/Koinfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan dan lembaga Komunikasi Sosial</li><li>6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li><li>7. Peraturan Pemerintah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang mekanisme penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</li><li>9. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	Meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai tata pemanfaatan media secara sehat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berbagai Komponen Masyarakat</li><li>2. Polres Badung</li><li>3. Polresta Denpasar</li><li>4. STMIK STIKOM Bali</li><li>5. APJI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Banner</li><li>3. ATK</li><li>4. Sound System</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan tidak berjalan efektif &amp; efisien</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai dasar pelaksanaan monev</li></ol>

# Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kasi	JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep jadwal kegiatan sosialisasi dan memerintahkan staf untuk mengetiknya.					- DPA - KAK - Peraturan perundang-undangan yang terkait	20 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan dan perintah	-
2	Mengetik konsep dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi untuk diperiksa.					Konsep surat / jadwal kegiatan dan perintah	15 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah diketik diterima Kasi	-
3	Memeriksa, memparaf dan memberikan lembar disposisi surat / jadwal kegiatan sosialisasi kepada Kabid.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah diketik diterima Kasi	10 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kabid	-
4	Memeriksa dan memparaf surat / jadwal kegiatan sosialisasi dan menyerahkan kepada Kadis.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kabid	5 Menit	Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kadis	-
5	Memeriksa dan menandatangani jadwal kegiatan sosialisasi dan memerintahkan kasi menindaklanjuti.					Konsep surat / jadwal kegiatan yang sudah terparaf dan terdisposisi diterima Kadis	5 Menit	Surat / jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	-
6	Memerintahkan staf untuk menggandakan, memberikan stempel, dan mendistribusikan.					Surat / jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Surat / jadwal yang sudah ditandatangani digandakan, distempel, diarsipkan, dan didistribusikan sesuai peruntukannya	-
7	Jadwal kegiatan yang sudah ditandatangani, digandakan, distempel, diarsipkan dan didistribusikan sesuai peruntukannya.					Surat / jadwal yang sudah ditandatangani digandakan, distempel, diarsipkan, dan didistribusikan sesuai peruntukannya	5 Menit	Jadwal yang sudah di stampel dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPURA MANDALA”  
Badung Command Center Telp. (0361) .... Faks. (0361) .....  
Web. www.badungkab.go.id, Email. ppid@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mangwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP

-

Tanggal Pembuatan

-

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Nama SOP

Kegiatan Sosialisasi Literasi Media di lokasi sasaran

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. UU Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Perpres RI nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
5. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 8/Per/M/Kominfo/6/2010 Tentang Pedoman Pengembangan dan lembaga Komunikasi Sosial
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
7. Peraturan Pemerintah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
8. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang mekanisme penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
9. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai tata pemanfaatan media secara sehat

**Keterkaitan :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Berbagai Komponen Masyarakat
2. Polres Badung
3. Polresta Denpasar
4. STMIK STIKOM Bali
5. APJI

1. Laptop
2. Banner
3. ATK
4. Sound System

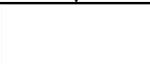
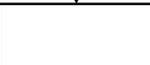
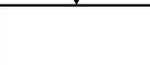
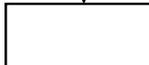
**PERINGATAN :**

Pencatatan dan Pendataan

1. Kegiatan tidak berjalan efektif & efisien

1. Sebagai dasar pelaksanaan monev

## Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan sosialisasi			- SK Panitia - DPA - RKA	10 Menit	Sarana & prasarana pendukung menuju kegiatan sosialisasi	-
2	Menuju lokasi			Sarana & prasarana pendukung menuju kegiatan sosialisasi	30 Menit	Panitia tiba di lokasi	-
3	Koordinasi dengan sasaran			Panitia tiba di lokasi	10 Menit	Koordinasi kesiapan gedung / tempat, peserta dan pendukung lainnya	-
4	Registrasi peserta dan pembagian alat - alat tulis			Koordinasi kesiapan gedung / tempat, peserta dan pendukung lainnya	10 Menit	Peserta dan pendukung lainnya yang teregistrasi dan menerima alat tulis	-
5	Pembukaan			Peserta dan pendukung lainnya yang teregistrasi dan menerima alat tulis	15 Menit	Pembukaan Kegiatan sosialisasi	-
6	Pemberian materi			Pembukaan Kegiatan sosialisasi	4 Jam	Meteri yang sudah disampaikan kepada peserta	-
7	Penutupan dan laporan yang diserahkan kepada Kadis			Meteri yang sudah disampaikan kepada peserta	15 Menit	Penutupan dan laporan yang sudah diterima Kadis	SOP berlaku dalam kondisi normal

