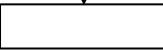
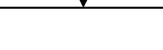
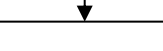
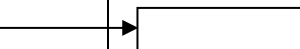
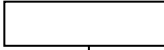
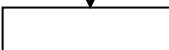
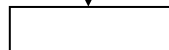
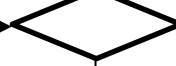
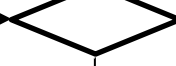
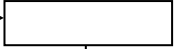


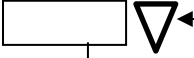
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.6/ DISKOMINFO/2025	10 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan <u>Drs. Mudzaki Walad, MT</u> NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Pelaksanaan dan Pelaporan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan kegiatan kapasitas sumber daya komunikasi publik tidak berjalan dengan baik dan kegiatannya tidak dapat dilaporkan secara detail.	1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Materi Penguatan Kapasitas Daya Komunikasi Publik 3. Laporan Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran					Ada rekomendasi kegiatan dari KPA	30 menit	Rekomendasi Kegiatan	
3	Merencanakan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan	1 hari	Rencana Kegiatan	
4	Menetapkan jadwal Pelaksanaan kegiatan Penguatan Kapasitas Daya Komunikasi Publik.					Penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan	30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Melaksanakan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
6	Membuat Notulen Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Notulensi Kegiatan	1 jam	Notulensi Kegiatan	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
8	Melakukan Pembayaran Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Melakukan pembayaran ke pihak ketiga atas kegiatan	1 hari	Bukti Pembayaran ke Pihak Ketiga	
9	Menyusun dan membuat laporan SPJ untuk Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Pembuatan laporan SPJ Kegiatan	1 jam	Laporan SPJ	
10	Memeriksa dan Memverifikasi Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	
11	Menandatangani dan Melaporkan Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	
12	Menerima Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Laporan SPJ	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
13	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.					Laporan SPJ Kegiatan	15 menit	Arsip Laporan SPJ	
14	Selesai								