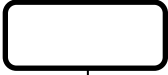
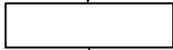
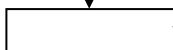
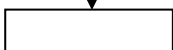
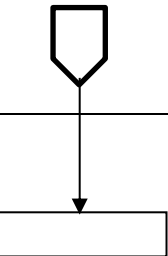
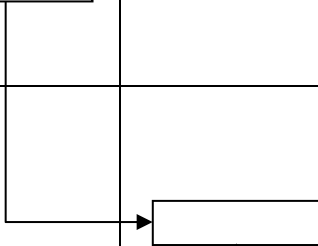
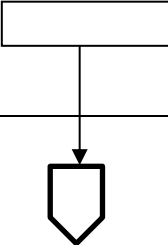
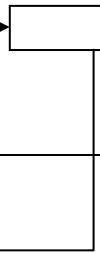


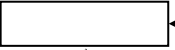
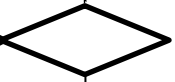
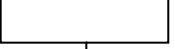
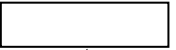
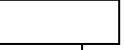
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.9/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Grobogan <u>Drs. Mudzakir Walad, MT</u> NIP. 19730824 199203 1 002		
	Nama S O P : Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik	Surat Masuk :		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 4. Perbup Grobogan No. 33 Tahun 2015 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. 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.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundangan tentang tata naskah dinas 3. Memahami penyediaan Fasilitas Komunikasi Publik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kebutuhan media komunikasi publik tidak akan terfasilitasi dengan baik.	1. Data Inventaris 2. Laporan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan 3. Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Mulai								
2	Memulai kegiatan dengan menginventarisasi fasilitas media komunikasi publik.					Inventarisasi	2 hari	Hasil Inventarisasi	
3	Membuat rekapan hasil Inventarisasi Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Hasil Inventarisasi	2 jam	Rekap data Inventarisasi	
4	Melakukan perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Rekap data Inventarisasi	2 jam	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	
5	Membuat daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	1 jam	Daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
									
6	Membuat Laporan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Daftar Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan	1 jam	Laporan Kebutuhan	
7	Menerima dan melaporkan Kebutuhan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media Komunikasi Publik.					Laporan Kebutuhan	30 menit	Laporan Kebutuhan	
8	Melakukan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas sesuai dengan kebutuhan					Laporan Kebutuhan	1 jam	Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Koordinator Kegiatan	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
									
9	Membuat Laporan hasil pemeliharaan dan pengembangan					Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas	1 jam	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
10	Memverifikasi hasil pemeliharaan dan pengembangan fasilitas					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
11	Melaporkan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
12	Menerima Laporan Pemeliharaan dan Pengembangan					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
13	Mengarsipkan Laporan Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Media					Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	30 menit	Laporan Hasil Pemeliharaan dan Pengembangan	
14	Selesai								