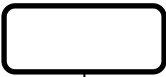
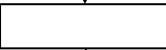
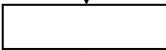
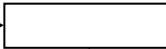
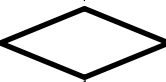
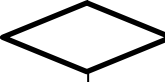
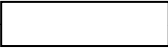
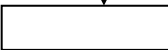


 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.2/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan <u>Drs. Mudzakir Walad, MT</u> NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Penayangan Iklan		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kabupaten Grobogan. 7. 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. Mampu mengoperasikan aplikasi design 3. Mampu membuat materi iklan

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 informasi tidak dapat tersampaikan melalui iklan.	1. Surat Permohonan 2. Materi Iklan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku		Ket
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Mulai								
2	Menerima permintaan kebutuhan penayangan iklan.					Catatan Instruksi Pimpinan	30 menit	Form kebutuhan publikasi	
3	Melakukan rapat internal mengenai tema dan momen kebutuhan penayangan iklan.					Form kebutuhan publikasi	2 jam	Notulensi Rapat	
4	Membuat rekapan notulensi rapat.					Notulensi Rapat	30 menit	Rekapan kebutuhan penayangan iklan	
5	Menyusun tema dan momen penayangan iklan.					Rekapan kebutuhan penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	
6	Menginformasikan penayangan iklan ke mediaa.					Materi penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	
7	Menerima Surat Proposal penawaran iklan dari media.					Materi penayangan iklan	30 menit	Materi penayangan iklan	
									

									
8	Melaksanakan penayangan iklan					Rekaman penayangan iklan	1 jam	Dokumen Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
9	Melakukan dokumentasi dan pengarsipan penayangan iklan	 				Dokumentasi penayangan iklan	1 jam	Arsip penayangan iklan	
10	Selesai								