



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA






BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. KEMITRAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	17/DISKOMINFO-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, <u>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si</u> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009
Judul SOP	PEMBENTUKAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DI KABUPATEN/KOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. Permenkominfo RI No.08/PER/M.Kominfo/6/2010 tentang pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial; 3. Permenkominfo RI No.22/PER/M.kominfo/12/2010 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan informatika di kab/kota; 4. Permwnkominfo RI No.27/PER/M.Kominfo/12/2011 tentang petunjuk Teknis standard pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika di kab/kota;	1. Memahami tentang keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tentang pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial; 3. Memahami tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan informatika di kab/kota; 4. Memahami tentang petunjuk Teknis standard pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika di kab/kota;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembentukan Kelompok Informasi masyarakat (KIM) Di Kabupaten/Kota	1. Komputer/printer/ATK 2. Dokumen / Berkas 3. Ruang Pertemuan, Narasumber, Moderator 4. Komputer dan Printer;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pemberdayaan/pengembangan KIM tidak tercapai	Didokumentasikan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PEMBENTUKAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DI KABUPATEN/KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan pembentukan KIM							Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembentukan KIM							Disposisi	2 Hari	Disposisi, konsep naskah dinas	
4	Menerima dan menetik konsep seluruh naskah dinas yang diperlukan selanjutnya diserahkan kepada kepala seksi setelah dibubuhi stempel koordinasi							Disposisi	2 Hari	Konsep naskah dinas, disposisi	
5	Menerima dan meneliti hasil ketikan seluruh konsep naskah dinas, selesai diteliti diberikan paraf koordinasi dan diteruskan ke kepada kepala bidang							Konsep naskah dinas	2 Hari	Konsep hasil ketikan	
6	Menerima, mengoreksi hasil ketikan naskah dinas yang telah dikerjakan, jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki jika sesuai diparaf koordinasi dan diteruskan kepada sekretaris dinas.							Konsep naskah dinas	2 Jam	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
7	Meneliti, menerima dan menelaah naskah dinas yang telah diparaf oleh kepala bidang jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diteruskan kepada atasan.							Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi naskah dinas dari sekdis, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
9	Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh kepala dinas							Konsep naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
10	Menerima dan mendaftarkan serta mendistribusikan ke alamat yang dituju dan melaporkan kepada kepala seksi.							Konsep naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas	
11	Mengatur tim untuk pelaksanaan kegiatan pembentukan KIM dan keberangkatan.							Naskah Dinas	1 Hari	Naskah dinas	
12	Melaksanakan kegiatan pembentukan KIM kabupaten / kota							Narasumber Moderator	2 Hari	Sarana dan Prasarana tersedia	
13	Menyiapkan bahan laporan kegiatan pembentukan KIM dan menyerahkan kepada kepala seksi							Bahan laporan	1 Hari	Bahan Laporan	

14	Menerima bahan dan mengerjakan laporan dan menyerahkan kepada kepala bidang							Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan	
15	Membaca dan meneliti laporan jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala seksi, jika sesuai diserahkan kepada kepala dinas sebagai bahan laporan	Ya						Konsep akhir laporan	30 Menit	Konsep akhir laporan	
16	Menerima hasil laporan dari kepala bidang							Laporan akhir	20 Menit	Laporan dan dokumentasi	
17	Mendokumentasikan laporan	Ya						Dokumentasi	10 Menit	Dokumentasi	

