



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
SOP PMDS 2020	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karanganyar

PELAKSANAAN PROGRAM PEMBUATAN MAJALAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Perbup No. 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Karanganyar.		SARJANA, SMA, Memiliki kemampuan di bidang pembuatan naskah.
PROSEDUR: 1. TAHAP PERSIAPAN BAHAN PENUNJANG a. Memperhatikan DPA/RKA (bentuk, isi tampilan, biaya dll) b. Mengadakan rapat redaksi (membahas tentang materi yang ditonjolkan, peristiwa, berita pembangunan; menentukan jumlah ruang, halaman dll). c. Menentukan batas waktu atau schedule penerbitan majalah. 2. TAHAP PROSES a. Membuat dan menghimpun draft naskah majalah sesuai rubrik dan kolom. b. Koreksi dan pengesahan majalah dari atasan (editing, penambahan materi dll). c. Bersama rekanan membuat lay out. d. Finishing/koreksi akhir majalah. e. Cetak majalah melalui rekanan. f. Pendistribusian majalah ke Desa, Kecamatan, SKPD. 3. TAHAP PENGESAHAN DAN HASIL JADI a. Melaporkan hasil cetak majalah (jumlah eksemplar). b. Melaporkan adanya kesalahan cetak dan cara ralat. c. Melaporkan kepada Bupati tentang kegiatan penyampaian pesan pembangunan melalui majalah.	15 menit 90 menit 20 menit 40 x 8 jam 2 x 8 jam 2 x 24 jam 1 x 8 jam 6 x 24 jam 2 x 8 jam 15 menit 20 menit 20 menit	
PENGARSIPAN	10 menit	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630107 199003 1 004