PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	Nomor SOP	**XVIII.D.a08 / DKI / SOP / 2014**
	TanggalPembuatan	
	TanggalRevisi	
	TanggalEfektif	
		KABID. SKDI **Hj. AFINI, SE** **Penata Tk. I** **NIP. 19690327 199703 2 002**
BIDANG SARANA KOMUNIKASI DISEMINASI INFORMASI	**Judul SOP**	**DISKUSI PANEL/SARASEHAN HARI BERSEJARAH DAN KENEGARAAN**

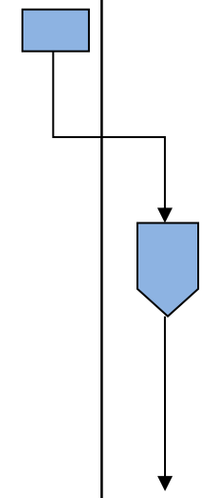
DasarHukum	**KualifikasiPelaksanaan**
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No. 44 Tahun 2011 Tentang Tugas, pokok dan Uraian Tugas Dinas komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara 3. Permenkominfo RI No. 08/PER/M.Kominfo/6/2010 tentang pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Komunikasi Sosial 4. Permenkominfo RI No. 22/PER/M.Kominfo/12/2010 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi dan Informatika di kab/kota 5. Permenkominfo RI No. 27/PER/M.Kominfo/12/2011 tentang petunjuk teknis standard pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika di kab/kota	1. Memahami momen-momen penting sejarah nasional 2. Menyesuaikan thema kegitan dengan thema peringatan nasional 3. Mampu mengkomunikasikan penyelarasan materi yang dipersiapkan narasumber dengan thema peringatan hari bersejarah 4. Memiliki kemampuan menyusun rencana tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Surat keluar SOP Surat Masuk	Komputer /Printer /ATK Dokumen/berkas Ruang pertemuan, narasumber, moderator
Peringatan	**PencatatandanPendataan**
Jika kegiatan dialog interaktif melalui televisi siaran tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka kegiatan di televise akan terkendala	Didokumentaikan sebagai data elektronik dan manual

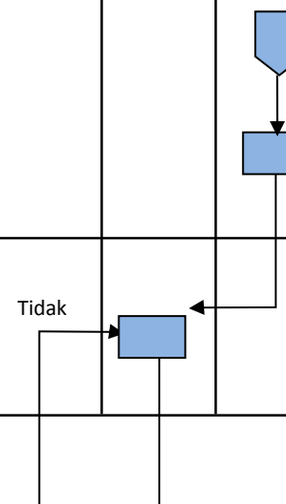
NOMOR : XVIII.D.a08/ DKI / SOP / 2014

SOP KEGIATAN DISKUSI PANEL/SARASEHAN HARI BERSEJARAH DAN KENEGARAAN

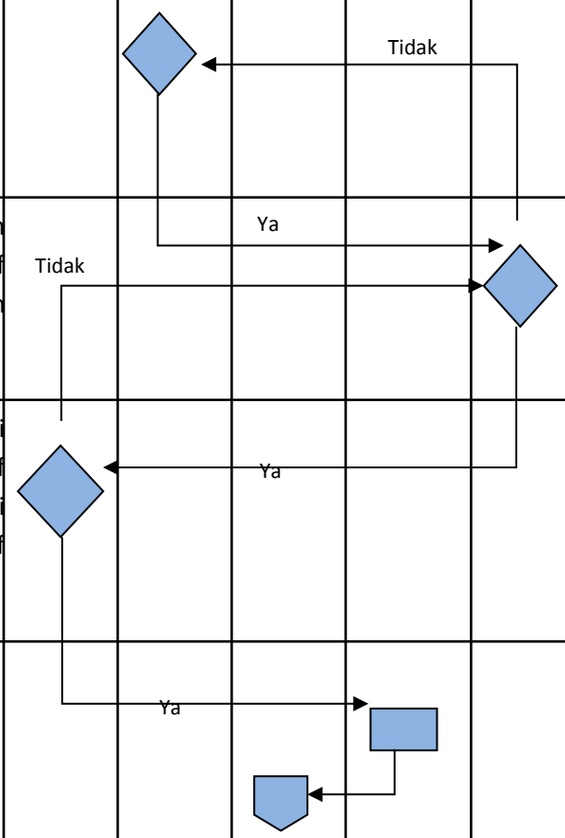
No	Kegiatan	Mutu Baku						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekdis	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Kegiatan Diskusi Panel/sarasehan							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi							Disposisi	10 menit	Disposisi	

3	Mempersiapkan dan membuat konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan tersebut antara lain : 1. Nota Dinas dari Kepala Bidang kepada Kepala Dinas 2. Surat Keputusan Panitia Pelaksana Kegiatan 3. Surat permintaan kesediaan Narasumber dan moderator 4. Surat undangan peserta 5. Surat Perintah Tugas Hasil konsep diserahkan pada staf untuk diketik							Disposisi	2 hari	Disposisi, Konsep naskah dinas	
No	**Kegiatan**	**Mutu Baku**						**Mutu Baku**			**Keterangan**
		Kadis	**Kepala Bidang**	**Kepala Seksi**	**Staf**	**Sekdis**	**TIM**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
4	Mengetik konsep seluruh Naskah Dinas yang diperlukan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi setelah dibubuhi stempel koordinasi.							Disposisi	2 hari	Konsep naskah dinas, Disposisi	
5	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan seluruh konsep Naskah Dinas, selesai diteliti diberikan paraf koordinasi dan diteruskan							Konsep naskah dinas	2 hari	Konsep hasil ketikan	





	ke kepada Kepala Bidang.										
6	Membaca, Mengoreksi hasil ketikan Naskah Dinas, jika setuju diparaf koordinasi, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Dinas							Konsep naskah dinas	1 jam	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
7	Meneliti dan menata Naskah Dinas, hasil koreksi diparaf koordinasi kemudian diteruskan ke Kepala Dinas.							Konsep Naskah Dinas	30 menit	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
8	Menerima dan mengoreksi naskah dinas, jika setuju diparaf dan/atau ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk diteruskan.							Konsep naskah dinas	15 menit	Naskah Dinas	
9	Menomori, mengagendakan, menstempel surat, dan mendistribusikan semua surat dan melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala seksi							Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas	
No	**Kegiatan**	**Mutu Baku**						**Mutu Baku**			**Keterangan**
		Kadis	**Kepala Bidang**	**Kepala Seksi**	**Staf**	**Sekdis**	**TIM**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	



10	Menerima hasil laporan dan mengatur tim untuk melaksanakan kegiatan Diskusi Panel/sarasehan							Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas	
11	Melaksanakan kegiatan Diskusi Panel/sarasehan dan Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Diskusi Panel/sarasehan untuk diserahkan kepada staf untuk diketik.							Narasumber Moderator Peserta	1 hari	Kegitan Diskusi panel/Sarasehan	
12	Menyiapkan dan mengetik laporan kegiatan diskusi panel/sarasehan dan menyerahkan ke kepala seksi							Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan kegiatan	
13	Memeriksa laporan kegiatan Diskusi Panel/sarasehan dan menyerahkan ke kepala bidang		Tidak					Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Sarana dan prasarana tersedia	
14	Membaca dan mengoreksi laporan dan meneruskannya ke Kepala Dinas.	Tidak						Bahan laporan	1 hari	Bahan laporan	
15	Menerima laporan kegiatan Diskusi Panel / sarasehan kemudian menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan.		Ya					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
16	Mendokumentasikan Laporan hasil Kegiatan Diskusi Panel/sarasehan		Ya					Konsep akhir laporan	30 menit	Konsep akhir laporan	