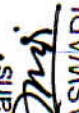





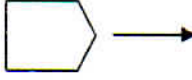
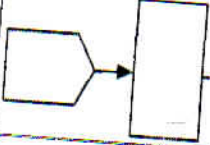

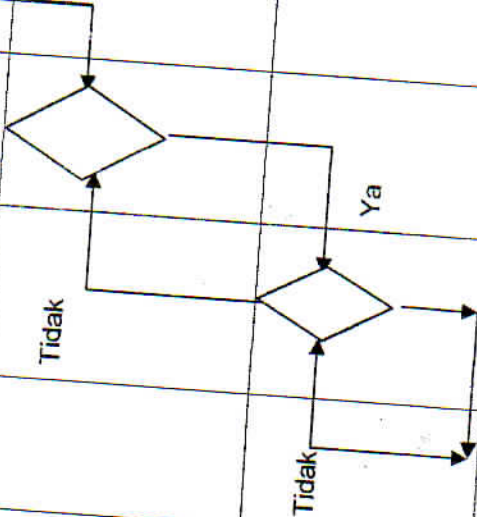









**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP		SOP / 029 / Diskominfo
Tanggal Pembuatan		17 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif		JANUARI - OKTOBER 2017
Disahkan oleh		a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih Sekretaris.
		 JONI ASWADI NIP. 1964040919886031006
Nama SOP		KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT
<p>Hukum</p> <p>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</p> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013</p> <p>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2010</p> <p>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2010</p> <p>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2013</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</p>	
	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Tern of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p>	
	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

P KEGIATAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT DI KABUPATEN / KOTA

No	Kegiatan	pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		kadin	sekdin	Kabid	kasi	staf	Tim	kelengkapan	Waktu	Output	
	Memerintah kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan KIM							Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
	memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
	<p>Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tersebut antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas dari kepala dinas 2. Surat keputusan panitia pelaksana kegiatan 3. Surat permintaan kesediaan nara sumber dan moderator 4. Surat perintah tugas 5. Surat pemberitahuan ke kabupaten/kota dan mempersiapkan undangan peserta hasil konsep diserahkan pada staf untuk diketik 							Disposisi	2 Hari	Disposisi konsep naskah dinas	

No	Kegiatan	pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kadin	sekdin	Kabid	kasi	staf	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
	Memeriksa dan meneliti hasil ketikan seluruh konsep naskah dinas, selesai telli diberikan paraf koordinasi dan diteruskan ke kepada kepala bidang							Konsep naskah dinas	2 hari	Konsep hasil ketikan
	Membaca, mengoreksi hasil ketikan naskah dinas yang telah dikerjakan, jika hasil ketikan setuju paraf koordinasi, selanjutnya diteruskan ke sekretaris dinas							Konsep naskah dinas	1 jam	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf
	Meneliti dan menata naskah dinas, hasil koreksi kemudian diteruskan ke kepala dinas							Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf

<p>Menoriri semua naskah dinas, mengagendakan dan memberi cap stempel dinas kemudian mendistribusikan alamat yang dituju dan melaporkan ke kepala seksi</p>							<p>Naskaah dinas</p>	<p>10 menit</p>	<p>Naskah dinas</p>	
<p>Mengatur tim untuk pelaksanaan kegiatan KIM kabupaten / kota.</p>							<p>Naskah dinas</p>	<p>1 hari</p>	<p>Naskah dinas</p>	
<p>Melaksanakan kegiatan KIM kabupaten/ kota</p>							<p>Narasumber moderator</p>	<p>2 hari</p>	<p>Sarana dan parasarana tersedia</p>	
<p>Menyiapkan bahan laporan kegiatan KIM dan menyerahkan kepada kepalaak seksi</p>							<p>Bahan laporan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Bahan laporan</p>	



