

SOP PEMBINAAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASI	STAF	TENAGA AHLI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Merencanakan jadwal dan target pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat setiap triwulan						Komputer, daftar kelompok KIM	1 minggu	rancangan jadwal pembinaan KIM untuk 1 triwulan	
2	Briefing bersama Personil Bidang KIP terkait dengan materi pembinaan KIM						Papan witheboard, spidol, ATK	2 jam	notulensi rapat terkait materi pembinaan	
3	Menetapkan materi pembinaan yang akan disampaikan kepada KIM sesuai kebutuhan						ATK, Konsep materi, notulensi briefing	2 jam	nama materi pembinaan dan rancangan narasumber	
4	Menetapkan narasumber dan personil yang terlibat dalam pembinaan KIM						Disposisi penetapan narasumber internal	45 menit	tersedianya narasumber untuk masing-masing materi	
5	Mempersiapkan materi, menggandakan bahan serta mempersiapkan peralatan pembinaan lainnya						ATK, Komputer, infokus, layar, bahan materi	3 hari	tersedianya materi dan perlengkapan kebutuhan pembinaan	
6	Membuat Surat Perintah Tugas untuk disetujui dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran						Komputer, ATK dan SPT	30 menit	SPT yang telah ditandatangani Kadis	
7	Melaksanakan pembinaan kepada KIM sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat						Pelaksanaan pembinaan kelompok informasi masyarakat (KIM)	> 8 jam	terlaksananya penyampaian materi kepada KIM	
8	Mendokumentasikan kegiatan pembinaan KIM sebagai arsip kegiatan						Kamera, Laptop, tripod	1 jam	tersedianya dokumentasi kegiatan dalam bentuk video dan photo	
9	Membuat laporan hasil pembinaan KIM						Komputer, hasil dokumentasi, bahan materi	3 jam	tersedianya laporan hasil pembinaan KIM	
9	Mengarsipkan laporan hasil pembinaan KIM						File Publikasi	30 menit	Tersimpanya hasil liputan	