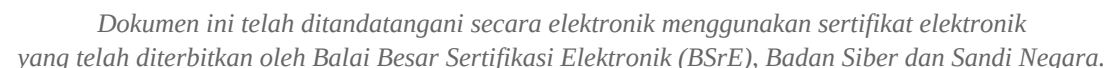


Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan

	Pencatatan dan Pendataan
--	---------------------------------

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan



SOP : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Bidang IKP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat rencana kerja terkait Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik					Agenda dan kertas kerja, ATK	4 Jam	Rencana kerja	-
2.	Melaksanakan rapat koordinasi internal					Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK	4 Jam	Notulen	-
3.	Melakukan rapat koordinasi eksternal					SPPD, Surat Tugas Rencana kerja, Ruang rapat, Makan Minum, ATK	1 Hari	Notulen	-
4.	Penyusunan jadwal Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik					Notulen rapat, komputer, ATK	1 Hari	Jadwal pelaksanaan	-
5.	Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik					Kontrak kerja, jadwal kegiatan, ATK, Komputer	3 Hari	Dokumen kegiatan	-
6.	Penyusunan laporan kegiatan					Draft Laporan, ATK, Komputer	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	-
7.	Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan Sekretariat					Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	-

Riwayat Perubahan SOP: Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1	-	-



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.