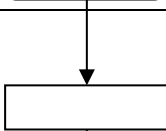
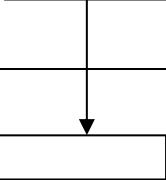
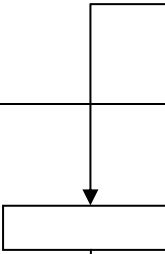
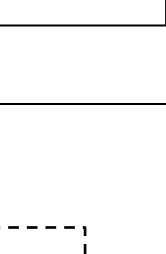
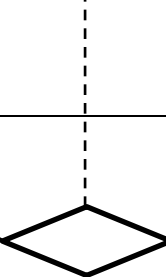


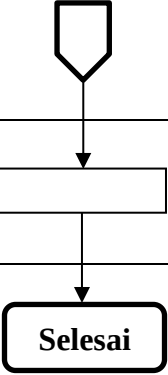
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jl. Mayjend Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.3/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan <u>Drs. Mudzakir Walad, MT</u> NIP. 19730824 199203 1 002	
	Nama S O P : Pelaksanaan Dialog Interaktif		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan public speaking 3. Mampu menyusun materi siaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal 2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka kebutuhan media komunikasi publik tidak akan terfasilitasi dengan baik.	1. Surat Permintaan Narasumber 2. Undangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Materi Siaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mulai									
2	Memulai kegiatan dengan membuat jadwal pelaksanaan Dialog Interaktif antar OPD.						Jadwal Rapat	1 jam	Jadwal Rapat	
3	Melaksanakan rapat dengan OPD terkait mengenai pembagian daftar dialog interaktif.						Jadwal Rapat	2 jam	Notulensi Rapat	
4	Membuat Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Notulensi Rapat	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Memeriksa Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Memverifikasi Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Menandatangani Surat.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Koordinasi terkait Materi Kegiatan.						Surat Permohonan Narasumber dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Materi Kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku		Ket
		Staf Administrasi	Penata Siaran	Prahum Ahli Muda	Kabid PIKP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Mendokumentasikan Kegiatan Dialog Interaktif						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Dokumentasi Kegiatan	
9										