



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Nomor
Tanggal

:
:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIALOG INTERAKTIF PENYEBARAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran ;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 20`6 tentang Perangkat Daerah ;4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.		SARJANA, SMA 1. Memiliki kemampuan dan komunikasi di bidang Penyiaran. 2. Menguasai ketrampilan penyiaran standar 3. Menguasai ketrampilan komputer
<p>PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none">1. TAHAP PERSIAPAN<ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan memerintahkan staf untuk membuat Surat Nota Dinas Dialog Interaktif Sambung Rasa kepada Bupati ;b. Staf membuat Surat Nota Dinas Dialog Interaktif Sambung Rasa kepada Bupati ;c. Pimpinan memberikan koreksi terhadap Surat Surat Nota Dinas Dialog Interaktif Sambung Rasa kepada Bupati ;d. Staf mendistribusikan Surat Surat Nota Dinas Dialog Interaktif Sambung Rasa kepada Bupati untuk mendapatkan Disposisi;e. Pimpinan membagi tugas Personil pelaksanaan Dialog Interaktif ;f. Staf koordinasi dengan Nara sumber terkait materi Dialog ;2. TAHAP OPERASIONAL TALKSHOW / DIALOG INTERAKTIF<ol style="list-style-type: none">a. Pimpinan mengecek kesiapan personil dan Nara Sumberb. Staf Personil Tim Dialog Interaktif mempersiapkan diri dan peralatan siaran ;c. Staf Petugas Siaran melaksanakan tugas Dialog Interaktif sesuai sesuai jadwal ;	05 menit 30 menit 05 menit 30 menit 05 menit 10 menit 10 menit 30 menit 120 menit	

<p>4. TAHAP AKHIR DAN PELAPORAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan mengevaluasi hasil penyiaran ; b. Staf mengisi Logshit siaran sebagai pelaporan ; c. Staf membuat laporan tertulis pelaksanaan siaran ; d. Pimpinan meneliti dan menyerahkan laporan tertulis kepada Kepala Dinas. 	<p>15 menit 5 menit 30 menit 10 menit</p>	
<p>5. PENGARSIPAN</p> <p>Pengarsipan materi siaran , laporan pelaksanaan tugas .</p>	<p>10 menit</p>	

REVISI TANGGAL :

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630107 199003 1 004