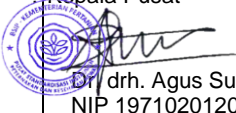
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	: 493.62/OT.225/H.5/7/2023
	Tanggal Pembuatan	: 4 Juli 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: Juli 2023
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Disahkan oleh	: Kepala Pusat  Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP 19710201200212002
<b>PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>	Nama SOP	: SOP Penyelenggaraan Forum Komunikasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pertanian No. 21/Permentan/OT.040/ 5/2016 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 106/Permentan/140/9/2014 tentang Tata Kelola Kehumasan di Kementerian Pertanian	1 Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan Forum Komunikasi 2 Memiliki kemampuan untuk mengoordinasikan kegiatan dengan beberapa institusi 3 Memiliki kemampuan merencanakan, menyelenggarakan, melaporkan pelaksanaan kegiatan 4 Memiliki kemampuan menelaah Forum Komunikasi 5 Memiliki kemampuan untuk mengoordinasikan antara tugas pemakalah, moderator, notulis dan peserta 6 Pendidikan Minimal D-III Kehumasan/Perpustakaan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Arsip	Komputer, printer, internet, telepon, facsimile dan ATK ruang seminar, audio, <i>infocus</i>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Jika SOP dilaksanakan maka dapat dicapai peningkatan jaringan informasi melalui Forum Komunikasi 2. Jika SOP tidak dilakukan maka komunikasi dan informasi	Jadwal palang persiapan penyelenggaraan forum komunikasi Makalah undangan, presentasi oral dan hasil diskusi tercatatat oleh Notulis Pencatatan daftar hadir peserta/Narasumber kegiatan	

## PROSEDUR PENYIAPAN DAN PENYELENGGARAAN FORUM KOMUNIKASI

No.	Kegiatan	Kepala Pusat	Ketua Kelompok Kerja	Ketua Tim Kerja	Panitia Forum Komunikasi	UPT/ Peserta/ Narasumber	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kapus memerintahkan Koordinator KSPHP dalam penjadwalan penyelenggaraan Forum Komunikasi						forum/bentuk pertemuan	1 hari	Saran forum pertemuan ilmiah: Seminar/workshop; nasional/internasional	
2	Menjadwalkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, menyusun jadwal, agenda, menyiapkan tema, bentuk pertemuan, susunan kepanitiaan, tempat penyelenggaraan						tentatif jadwal, tempat, tema, agenda, forum, kepanitiaan	3 hari	penetapan jadwal, tempat, tema, agenda, forum, panitia	
3	Membuat surat undangan peserta dan surat permohonan Narasumber serta Penetapan moderator dan notulis pertemuan						jadwal, topik, tempat yang telah disetujui	1 hari		
4	Penyebaran surat undangan Narasumber dan peserta						distribusi surat undangan	1 hari	Rekap penerimaan surat	
5	Penyiapan perlengkapan Forum Komunikasi (tempat penyelenggaraan, daftar hadir, sertifikat, sound system, infocus, atk, laptop, pointer, dll.)						penyiapan kelengkapan sarana dan prasarana	2 hari	Kesiapan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan kegiatan	
6	Konfirmasi kehadiran undangan Narasumber / Peserta dan dilaporkan ke atasan						konfirmasi kehadiran	2-3 hari	Rekap undangan yang hadir / tidak hadir konfirmasi kehadiran	
7	Penyelenggaraan pertemuan ilmiah						Pertemuan terselenggara	1 - 2 hari	Presentasi makalah oral; diskusi poster; daftar hadir	
8	Pengisian Survey kepuasan Pelanggan oleh peserta dan narasumber						Link / Form SKM	1 hari setelah pelaksanaan	Rekaitulasi SKM Forum Komunikasi	