**CONTOH MENGISI FORM ISIAN MEMBUAT BERITA**

**UNTUK WEBSITE BPKP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Isi Utama Berita (pihak Stakeholders)**1. untuk acara diklat, sosialisasi, rakor dll, ambil inti dari sambutan pihak stakeholders misal: Gubernur, Walikota, Bupati, Direktur, Sekda, dll.
2. Untuk acara kunjungan kerja, ambil inti diskusi pihak stakeholders yang disampaikan kepada Pihak BPKP Sumatera Utara misal permintaan tenaga pendamping dalam PBJ, permintaan tenaga pendamping untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan dll.
 | : | **Contoh :**“melalui diklat SPIP ini, diharapkan nantinya akan terwujud clean government dan good governance di Kabupaten ...................”, demikian disampaikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten .................. .Kabupaten .................. terpilih tahun 2014-2016 ...................... berkunjung ke Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara Di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara meminta bantuan untuk mempersiapkan pembenahan BUMD di Kabupaten ...................   |
| **2** | **Isi Utama Berita (pihak BPKP Sumatera Utara)**1. untuk acara diklat, sosialisasi, rakor dll, ambil inti dari sambutan pihak BPKP Sumatera Utara misal: Kaper, Kabid, Kabag TU, Kasubbag, yang mewakili.
2. Untuk acara kunjungan kerja, ambil inti diskusi pihak Pihak BPKP Sumatera Utara, misal pernyataan dari pihak BPKP Sumatera Utara siap melakukan pendampingan kepada stakeholders, dll.
 | : | ***Contoh :***Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara, Mulyana menyambut baik keinginan Kabupaten .................., dalam pengembangan BUMD tentunya perlu dilakukan survey lebih dahulu sehingga saran perbaikan bisa lebih efektif. |
| **3** | **Tempat dan Tanggal dilaksanakannya Diklat, Sosialisasi, rakor, kunjungan kerja, dll** | : | ***Contoh :***Aula Ruang rapat Bupati, dll,Kabupaten ..................,20 Oktober 2014 |
| **4** | **Pejabat yang hadir :**1. Untuk Pihak Stakeholders: dijelaskan siapa saja yang hadir, jabatan dan nama.

Misal: Gubernur, Walikota, Bupati, Direktur, Sekda/Kadis/Asisten/Inspektur, Kabid Dinas, dan sejajarnya. 1. Untuk Pihak BPKP Sumatera Utara, dijelaskan siapa saja yang hadir, jabatan dan nama. Misal : Kaper, Kabid/Kabag TU, Kasubbag/Dalnis, Tim.
 | : | ***Contoh :*** Dihadiri oleh Gubernur Sumatera Utara ……, Wakil Gubernur Sumatera Utara ….., Sekretaris Daerah Prov Sumatera Utara ……., Kepala Dinas Prov Sumatera Utara …… dstDihadiri oleh Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Utara Mulyana, Kabid/ Kabag TU ….. |
| **5** | **Jumlah Peserta dan tanggal pelaksanaan kegiatan**Untuk Acara Diklat, Sosialisasi, Rakor dll | : | ***Contoh :***Jumlah peserta 40 orang, acara dilaksanakan dari tanggal 10 November sampai dengan 15 November 2014. |
| **6** | **Narasumber (Nama dan Asal Instansi)**Untuk diklat, sosialisasi, rakor dll | : |  |
| **7** | **Foto Dokumentasi**Bisa menggunakan kamera digital yang dapat dipinjam di Subbag Umum, bila tidak membawa kamera digital dapat menggunakan kamera HP.Foto minimal 3 buah, yang terdiri dari;1. Untuk acara Diklat, Sosialisasi, Rakor dll, satu foto stakeholders saat memberikan sambutan, satu foto pihak BPKP saat memberikan sambutan, foto peserta, *audience*.
2. Untuk acara kunjungan kerja, foto stakeholders dan pihak BPKP sedang berdiskusi, dll.
 |  |  |

**Form ini dapat dikirimkan ke Subbag Prolap atau Subbag Umum untuk diproses.**

**FORM ISIAN MEMBUAT BERITA UNTUK WEBSITE BPKP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Isi Utama Berita (pihak Stakeholders)**1. untuk acara diklat, sosialisasi, rakor dll, ambil inti dari sambutan pihak stakeholders misal: Gubernur, Walikota, Bupati, Direktur, Sekda, dll.
2. Untuk acara kunjungan kerja, ambil inti diskusi pihak stakeholders yang disampaikan kepada Pihak BPKP Sumatera Utara misal permintaan tenaga pendamping dalam PBJ, permintaan tenaga pendamping untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan dll.
 | : |  |
| **2** | **Isi Utama Berita (pihak BPKP Sumatera Utara)**1. untuk acara diklat, sosialisasi, rakor dll, ambil inti dari sambutan pihak BPKP Sumatera Utara misal: Kaper, Kabid, Kabag TU, Kasubbag, yang mewakili.
2. Untuk acara kunjungan kerja, ambil inti diskusi pihak Pihak BPKP Sumatera Utara, misal pernyataan dari pihak BPKP Sumatera Utara siap melakukan pendampingan kepada stakeholders, dll.
 | : |  |
| **3** | **Tempat dan Tanggal dilaksanakannya Diklat, Sosialisasi, rakor, kunjungan kerja, dll** | : |  |
| **4** | **Pejabat yang hadir :**1. Untuk Pihak Stakeholders: dijelaskan siapa saja yang hadir, jabatan dan nama.

Misal: Gubernur, Walikota, Bupati, Direktur, Sekda/Kadis/Asisten/Inspektur, Kabid Dinas, dan sejajarnya. 1. Untuk Pihak BPKP Sumatera Utara, dijelaskan siapa saja yang hadir, jabatan dan nama. Misal : Kaper, Kabid/Kabag TU, Kasubbag/Dalnis, Tim.
 | : |  |
| **5** | **Jumlah Peserta dan tanggal pelaksanaan kegiatan**Untuk Acara Diklat, Sosialisasi, Rakor dll | : |  |
| **6** | **Narasumber (Nama dan Asal Instansi)**Untuk diklat, sosialisasi, rakor dll | : |  |
| **7** | **Foto Dokumentasi**Bisa menggunakan kamera digital yang dapat dipinjam di Subbag Umum, bila tidak membawa kamera digital dapat menggunakan kamera HP.Foto minimal 3 buah, yang terdiri dari;1. Untuk acara Diklat, Sosialisasi, Rakor dll, satu foto stakeholders saat memberikan sambutan, satu foto pihak BPKP saat memberikan sambutan, foto peserta, *audience*.
2. Untuk acara kunjungan kerja, foto stakeholders dan pihak BPKP sedang berdiskusi, dll.
 |  |  |

**Form ini dapat dikirimkan ke Subbag Prolap atau Subbag Umum untuk diproses.**