

**SOP PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH DI MEDIA**

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Petugas	Kasi POAP	Kabid IP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat permintaan publikasi, kegiatan, mengagendakan dan memberi lembar disposisi				Surat masuk, lembar disposisi dan Formulir Publikasi kegiatan, Data yang akan dipublikasikan	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi, formulir Publikasi kegiatan	
2	Mendisposisi surat permintaan publikasi kegiatan				Surat masuk dan lembar disposisi, Formulir publikasi kegiatan	15 menit	Disposisi arahan	
3	Menerima surat permintaan publikasi kegiatan yang telah di disposisi				Disposisi arahan	15 menit	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan baik	
4	Mengolah data, menjadi informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan kaidah-kaidah kehumasan				Data dan informasi dari Pengirim Informasi (SKPD dan Instansi lainnya)	2 jam		
5	Mengoreksi informasi yang akan dipublikasikan				Koreksi materi bahan publikasi kegiatan	30 menit	Terkumpulnya berita dalam bentuk klipng	
6	Mengunggah informasi ke website dan menyampaikan beberapa media cetak				Materi bahan publikasi kegiatan, alamat email media	1 Jam	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Opini Publik	
7	Menyampaikan kepada pengirim informasi terkait dengan kegiatan yang telah dipublikasikan melalui email				Alamat email pengirim informasi	30 menit	Tersimpannya Hasil Kegiatan Pengelolaan Opini Publik	
8	Membuat Laporan				File Flashdisk	10 menit	Tersimpannya Hasil Kegiatan	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,**

**Ir. Sukaliman, MT**  
Pembina Tk. 1

NIP. 19630710 198909 1 002