



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	900/01/SOP/DKIP-MU/2022
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN PROVINSI MALUKU UTARA  Dr. Iksan R. A. Arsad, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197011041989021001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KAPASITAS SUMBER DAYA	NAMA SOP PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH DI MEDIA
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2016 Nomor 5) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran 2019	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu menggunakan internet dan mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses data dan informasi 3. Memiliki kemampuan tata Bahasa yang baik
KETERKAITAN Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dan membutuhkan sarana pengaduan kepada pemerintah	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Bahan berita kegiatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Data/Berita yang tidak lengkap akan menghambat informasi tentang pembangunan daerah di pemerintahan provinsi Maluku Utara	Berita, Data dan Informasi

SOP Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Di Media

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas	Kasi PIKS	Kabid PIKS	Kelengkapan	Waktu		Output
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	