
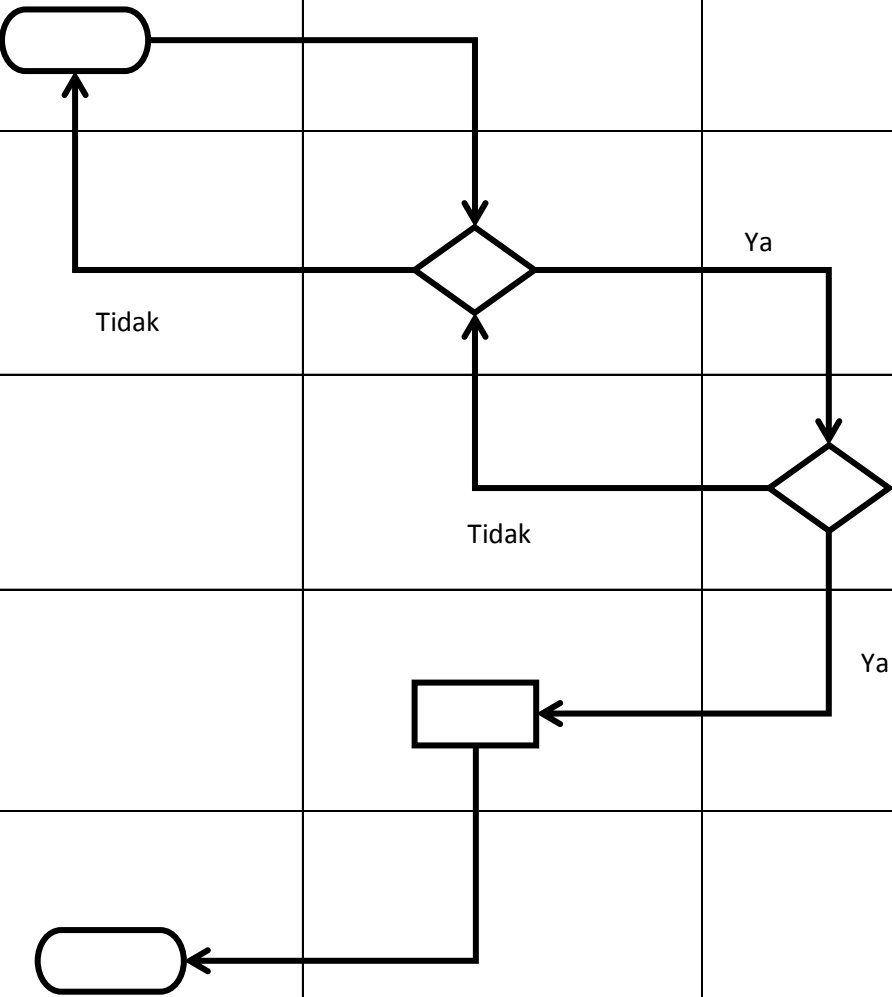



| | | | |
|---|-------------------|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SUB BAGIAN PUBLIKASI</p> | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | 23-Oct-2018 |
| | Tanggal Revisi | : | — |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan oleh | : | <p>SEKRETARIS DAERAH</p> <p><u>Drs.H.SAID ABDULLAH,M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008</p> |
| | Nama SOP | : | Publikasi Rilis Berita |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2 Perwali Kota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru no. 62 Tahun 2016. 3 Perwali Kota Banjarbaru tentang Rincian Tugas Pelaksana Sekretariat Daerah no. 8 Tahun 2017. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik 2 Memiliki Pengetahuan dibidang Informasi 3 Memiliki Kemampuan editing video/foto 4 Siap bekerja di luar jam kerja |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Liputan dan Dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ PC yang dilengkapi aplikasi editing video/foto 2 HP Android 3 Printer 4 Internet |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rilis berita tidak di terbitkan | Tersimpan dalam data di komputer Dokumentasi Kegiatan pimpinan |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----|--|---|-------------------|------------------------|------------------------------------|----------|---|--|
| | | Pelaksana | Kasubag Publikasi | Kabag Humas & Protokol | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Rilis Berita dari petugas liputan |  | | | File Rilis Berita | 3 Menit | Rilis Berita | data foto atau video yang sudah di seleksi atau di edit |
| 2 | Mengoreksi dan memberikan paraf dan menyerahkan Rilis Berita liputan jika telah sesuai | | | | Rilis Berita | 5 Menit | Rilis Berita yang telah dikoreksi | |
| 3 | Mengoreksi dan memberikan paraf dan menyerahkan Rilis Berita liputan jika telah sesuai | | | | Rilis Berita yang telah dikoreksi | 5 Menit | Rilis Berita yang telah dikoreksi | |
| 4 | Menyerahkan Rilis Berita yang sudah di setujui | | | | Rilis Berita yang telah dikoreksi | 3 Menit | Rilis Berita yang telah di setujui | |
| 5 | Menerima dan Mendistribusikan berita kepada media cetak dan media elektronik | | | | Rilis Berita yang telah di setujui | 45 menit | File Rilis Berita yang telah di setujui | -Tergantung besarnya file video / foto yang di upload - Tergantung proses kompres file video / foto - Tergantung jumlah rilis berita yang di distribusikan |

| | | | |
|--|-------------------|---|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SUB BAGIAN PUBLIKASI</div> | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | 23-Oct-2018 |
| | Tanggal Revisi | : | – |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan oleh | : | SEKRETARIS DAERAH <u>Drs.H.SAID ABDULLAH,M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008 |
| | Nama SOP | : | Sambutan Kegiatan Pimpinan |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <div>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</div> <div>2 Perwali Kota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru no. 62 Tahun 2016.</div> <div>3 Perwali Kota Banjarbaru tentang Rincian Tugas Pelaksana Sekretariat Daerah no. 8 Tahun 2017.</div> | <div>1 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik</div> <div>2 Memiliki Pengetahuan dibidang Informasi</div> <div>3 Memiliki Kemampuan mengolah sambutan</div> <div>4 Siap bekerja di luar jam kerja</div> |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
| | <div>1 Laptop/ PC yang dilengkapi aplikasi microsoft Office</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Map Sambutan</div> <div>4 Peralatan ATK</div> <div>5 Internet</div> |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sambutan tidak bisa di realisasikan | Tersimpan dalam data di komputer Dokumentasi Kegiatan pimpinan |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|----|--|-----------|-------------------|------------------------|--|----------|--|---|
| | | Pelaksana | Kasubag Publikasi | Kabag Humas & Protokol | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permintaan sambutan beserta bahan sambutan | | | | Surat permintaan sambutan dan bahan sambutan | 3 Menit | Surat permintaan sambutan dan bahan sambutan | surat permintaan sambutan diterima harus 2 hari sebelum kegiatan dan lengkap dengan bahan sambutan terkait kegiatan |
| 2 | Menyerahkan surat permintaan sambutan untuk menugaskan pengolah sambutan | | | | Surat permintaan sambutan dan bahan sambutan | 5 Menit | Surat permintaan sambutan dan bahan sambutan | |
| 3 | Menyerahkan surat permintaan sambutan kepada petugas pengolah sambutan | | | | Surat permintaan sambutan dan bahan sambutan | 5 Menit | Bahan Sambutan | |
| 4 | Menyerahkan surat permintaan sambutan kepada petugas pengolah sambutan | | | | Bahan Sambutan | 5 menit | Sambutan | |
| 5 | Mengolah sambutan dan menyerahkan sambutan untuk dikoreksi | | | | Sambutan | 45 menit | Sambutan | Tergantung jenis kegiatan dan proses koreksi |
| 6 | Menyerahkan sambutan yang sudah di koreksi jika telah sesuai | | | | Sambutan | 30 menit | Sambutan yang sudah di koreksi | Tergantung proses koreksi |
| 7 | Menyerahkan sambutan ke petugas surat keluar | | | | Sambutan sudah di koreksi | 5 menit | Sambutan yang telah sesuai/di setujui | |