

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KANTOR KECAMATAN HALONG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Informasi Publik (berbasis website)
Pada Kantor Kecamatan Halong



KANTOR KECAMATAN HALONG

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: 067.2/47.1/HLG/VI/II/2022
: 21 Juli 2022
: -
: 26 Juli 2022
:

Rusmanulhadin, S. Ag. S. Sos, MH
NIP. 19680321 199101 1 001

Nama SOP

: Pelayanan Informasi Publik (berbasis website) Pada Kantor
Kecamatan Halong

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun
2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- Memiliki kemampuan mengolah suatu informasi/berita
- Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

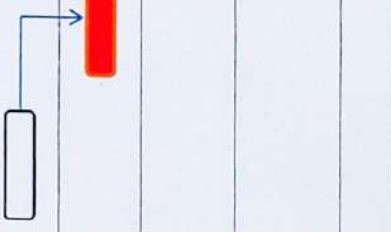
- Komputer/Laptop
- Data (bahan informasi/berita)
- ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

Pembuatan dan publikasi informasi/berita

Informasi publik harus diberikan secara tepat dan akurat, jika
tidak maka informasi tidak bias dipertanggungjawabkan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kontributor Berita/Informasi	Editor	Redaktur	Publikator	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kontributor berita/informasi memberikan atau menyampaikan informasi kepada editor					Naskah	30 menit	Berita/Informasi	-
2	Editor membuat/mengolah narasi					Komputer/ Laptop dan Printer	30 menit	Narasi	-
3	Editor menyerahkan atau menyampaikan hasil narasi kepada redaktur untuk diperiksa atau diverifikasi					Naskah Narasi	30 menit	Narasi	-
4	Editor menyerahkan narasi berita/informasi yang sudah diperiksa atau diverifikasi oleh redaktur kepada publikator					Naskah Narasi	15 menit	Naskah Narasi berita/informasi	-
5	Pengunggahan Berita/Informasi pada website					Komputer/ Laptop	15 menit	Berita/Informasi pada website	-