

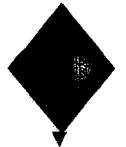






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN RILIS WEBSITE DISKOMINFO STATISTIK PERSANDIAN

 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p>	Nomor SOP	555/ 932 -DKISP/2022
	Tanggal pembuatan	23 September 2022
	Tanggal revisi	- September 2022
	Tanggal efektif	23 September 2022
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten</p>  <p>Didi Hadiyatna, SE., MM. NIP. 19770119 200801 1 003</p>
Nama SOP	Pembuatan Rilis Website Diskominfo Statistik Persandian	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Gubernur Provisi Banten nomor 19 tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Undang – Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Memahami Peraturan Gubernur Banten nomor 19 tahun 2021 tentang SPBE 3) Mampu memahami rumus rilis 5 W (Who, When, Where, Why, What) 1 H (How) 4) Mampu membuat rilis sesuai dengan rumus 5 W 1 H 5) Mampu dan memahami mengoperasikan aplikasi website 6) Mampu berkoordinasi dengan bidang – bidang terkait konten website 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLEGGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat keluar 2. SOP surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer atau perangkat sejenisnya 2. Jaringan internet 3. Dokumen Rilis 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan setiap waktu pembuatan rilis 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan lambatnya publikasi informasi pada website resmi Dinas Kominfo Statistik dan Persandian 3. Melanggar ketentuan kodefikasi persuratan 	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy folder rilis website Dinas Kominfo Statistik dan Persandian</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja (sekretariat/bidang/seksi)	Tim Website	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Unit kerja memberikan bahan kegiatan (dokumentasi, laporan panitia, materi narasumber, sambutan kepala dinas) yang dilaksanakan pada agenda yang sudah terjadwalkan kepada Tim Website				Bahan kegiatan untuk pembuatan rilis	1 jam	Rilis	
2	Tim Website menerima bahan kegiatan tersebut, kemudian mengolahnya dalam bentuk rilis dengan rumus 5 W 1 H				Bahan kegiatan untuk pembuatan rilis	4 jam	Rilis	
3	Setelah Tim Website membuat rilis , rilis tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di setujui.				Bahan kegiatan untuk pembuatan rilis	1 hari	Rilis yang sudah di setujui	
4	Setelah rilis tersebut di setujui Kepala Dinas, kemudian Tim Website melakukan penayangan rilis tersebut di Website Dinas Kominfo Statistik dan Persandian				Bahan kegiatan untuk pembuatan rilis	1 jam	Rilis tayang di website Dinas Kominfo Statistik dan Persandian	