



DINAS KOPERASI,
PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
KOTA MALANG

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	Maret 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  <u>MUHAMAD SALENDRA, ST., MM.</u> Rembina Tk. I NIP. 19700907 199602 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Peraturan Walikota Malang Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki gelar Sarjana (S1) yang relevan dengan tugas jabatan; 2. Mampu menelaah objek sebagai bahan informasi dan publikasi; 3. Memiliki pengetahuan tentang publikasi dasar; 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan SOP Pengelola Situs / Web	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. ATK; 3. Peralatan komunikasi.
Peringatan Perlunya kemampuan mengklasifikasi dan menelaah bahan yang masuk kemudian menyusun menjadi bahan informasi dan publikasi	Pencatatan dan Pendataan 1. File disimpan dalam <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> 2. File <i>hardcopy</i> diarsip

I. TUJUAN

Sebagai acuan kerja Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang dalam melakukan pelayanan informasi dan publikasi.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi di Dinas Perindustrian Kota Malang

III. DEFINISI

- 3.1 Penyusun adalah orang yang bertugas menjalankan proses penyusunan bahan data informasi dan publikasi,
- 3.2 bahan informasi adalah bahan penerangan, pemberitahuan atau berita tentang suatu hal,
- 3.3 publikasi adalah suatu pengumuman, penyiaran, atau penerbitan

IV. KRITERIA KEBERHASILAN

Bahan data informasi dan publikasi dapat tersusun dengan baik.

V. DOKUMEN PELENGKAP

- Bahan berita dan data informasi
- Catatan bahan berita dan data informasi
- Catatan hasil telaah materi bahan data informasi dan publikasi
- Catatan penyusunan bahan informasi dan publikasi
- Catatan materi yang telah dipublikasi

VI. PROSEDUR

- 6.1 Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mencatat bahan berita dan data informai yang dibutuhkan;
- 6.2 Menelaah materi bahan informasi dan publikasi;
- 6.3 Mengevaluasi bahan informasi dan publikasi;
- 6.4 Menyusun bahan informasi dan publikasi yang telah disetujui bahan rilis;
- 6.5 Mempublikasikan bahan informasi dan publikasi yang telah disusun;
- 6.6 Mendokumentasikan bahan informasi dan publikasi.

ALUR PENYUSUNAN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Kabid/ Kasubda	Kepala Dinas				
1	1. Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mencatat bahan berita dan data informasi yang dibutuhkan;	3	4	5	6	7	8	9
2.	2. Merelaah materi bahan berita atau data informasi		9		Bahan informasi/bahan publikasi telah ter register dan terklasifikasi	60 menit	Hasil telaah Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	
3.	3. Mengevaluasi bahan informasi dan publikasi					15 menit	Hasil telaah yang telah disetujui Kepala Dinas	
4.	4. Menyusun bahan informasi dan publikasi yang telah disetujui sesuai bahan rilis				Hasil telaah yang telah disetujui Kepala Dinas	60 menit	Bahan informasi dan publikasi	
5.	5. Mempublikasikan bahan informasi dan publikasi yang telah tersusun memperoleh persetujuan Kepala Dinas				Bahan informasi dan publikasi yang telah disetujui Kepala Dinas	30 menit	Publikasi materi	
6.	6. Mendokumentasikan bahan informasi dan publikasi (publikasi materi)				Publikasi materi	10 menit	Arsip	