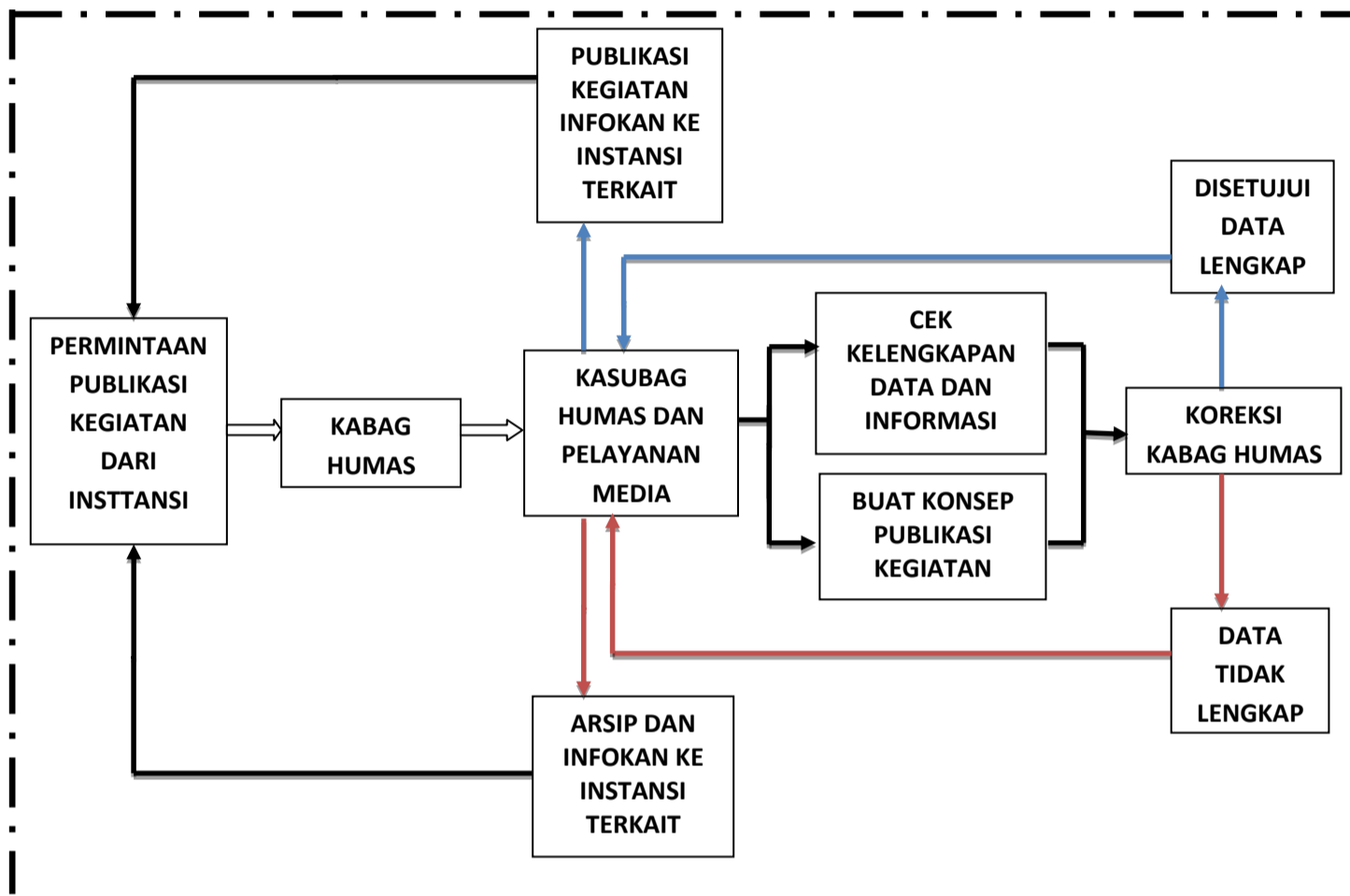




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGELOAAN  
PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH

BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Alur Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah  
Kabupaten Luwu Timur












**Syarat dan ketentuan :**

1. Bahan informasi yang telah diterima oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur apabila lengkap dan memenuhi syarat, akan diolah dan segera diproses untuk dipublikasikan di *website* resmi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur [www.luwutimurkab.go.id](http://www.luwutimurkab.go.id).
2. Bahan informasi yang telah diterima oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur juga dikirim ke biro-biro media cetak (media *partner* Pemerintah Kabupaten Luwu Timur), akan tetapi penerbitan berita atau informasi tersebut adalah kewenangan media.
3. Bahan informasi akan dipublikasikan sesuai dengan kaidah-kaidah publikasi Kehumasan Pemerintah.
4. Berita dan Informasi memuat kegiatan Pembangunan Daerah, Kegiatan Kemasyarakatan, Pemerintahan, maupun artikel-artikel yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
5. Bahan publikasi kegiatan dapat dikirim melalui alamat email [humas.protokol@luwutimurkab.go.id](mailto:humas.protokol@luwutimurkab.go.id).



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
BAGIAN HUMAS  
SUB BAGIAN HUMAS DAN  
PELAYANAN MEDIA

No. SOP	01
Tgl Pembuatan	24 November 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 Januari 2015
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
Nama SOP	<b>Drs. BAHRI SULI, MM.</b> Nip. 19660620 198603 1 007
Dasar Hukum	Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur
	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Pemandagri	2. Menguasai IT/Jaringan Internet
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur	3. Mampu menulis release berita
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kab. Luwu Timur	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kab. Luwu Timur	1. Komputer
2. SOP pengelolaan website www.luwutimurkab.go.id	2. Kertas
3. SOP Peliputan dan release berita	3. Printer
	4. Bahan berita kegiatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Data dan Informasi yang tidak lengkap akan menghambat publikasi kegiatan	
2. Data dan Informasi sebaiknya memuat kegiatan pembangunan daerah, kegiatan masyarakatan, pemerintahan, maupun artikel-artikel yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekretaris Daerah	Asisten	Kabag Humas	Kasubag Humas dan Pelayanan Media	Staf Bagian	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	Formulir publikasi kegiatan diunduh di website resmi Pemkab. Luwu Timur <a href="http://www.luwutimurkab.go.id">www.luwutimurkab.go.id</a>
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	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	
4. Mengolah data, menjadi informasi yang akan dipublikasikan sesuai dengan kaidah-kaidah kehumasan						Data dan informasi dari Pengirim Informasi (SKPD dan Instansi lainnya)	120 menit	Materi bahan publikasi	
5. Mengoreksi informasi yang akan dipublikasikan						Koreksi materi bahan publikasi kegiatan	30 menit	Materi bahan publikasi kegiatan	
6. Mengunggah informasi ke website dan menyampaikan beberapa media cetak			Ya			Materi bahan publikasi kegiatan, alamat email media	60 menit	Data telah diunggah ke website, dan materi bahan publikasi dapat diakses di website resmi pemkab Luwu Timur <a href="http://www.luwutimurkab.go.id">www.luwutimurkab.go.id</a>	Materi yang sudah di setujui oleh pimpinan akan segera dipublikasikan di website resmi pemkab Luwu Timur, namun berita atau informasi yang di kirim ke media partner adalah kewenangan media
7. Menyampaikan kepada pengirim informasi terkait dengan kegiatan yang telah dipublikasikan melalui email				 		Alamat email pengirim informasi	30 Menit	Email pemberitahuan	