

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENYEBARAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR	STAF	KASUBAG UMUM & KEPEG.	KASI DISEMINASI INFORMASI	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan penyebaran informasi, mengagendakan dan memberi lembar disposisi						Surat masuk, lembar disposisi dan informasi yang akan dipublikasikan	10 Menit	Surat Masuk, dan lembar disposisi	
2	Mendisposisikan surat permintaan penyebaran informasi						Surat masuk dan lembar disposisi, Formulir publikasi kegiatan	15 Menit	Disposisi Arahan	
3	Menerima surat permintaan penyebaran informasi yang telah di disposisi dan menyampaikan kepada unit/bagian/staf terkait sesuai dengan disposisi Kepala Dinas						Disposisi arahan	15 menit	Tindak lanjut dari dari disposisi arahan Kepala Dinas	
4	Menerima surat permintaan penyebaran informasi dan memproses sesuai dengan perintah pada disposisi Kepala Dinas						Surat Masuk dan informasi yang akan disampaikan	30 Menit	Informasi	
5	Mengidentifikasi informasi						Daftar informasi yang akan disampaikan	60 menit	Informasi	
6	Menyampaikan informasi kepada masyarakat dengan menggunakan Mobil Penerangan Keliling						Informasi	1 Hari	Informasi	

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(dto)

MUSKAMAL, SH, M. Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19610228 198602 1 002