




Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	B-1493/HM.120/H.12.5/10/2023
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BSIP Kepulauan Bangka Belitung  Dr. Agus Wahyana Anggara. S.Si., M.Si NIP. 19740402 199903 1 001
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI CETAK DAN ONLINE	

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan menoperasikan komputer- Memahami prosedur pengelolaan buletin/brosur dan leaflet- Memiliki kemampuan desain grafis- Menguasai tata naskah dan publikasi
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP permohonan informasi publik	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- Bahan dan materi publikasi- Komputer- Jaringan internet
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- SOP ini perlu dilaksanakan agar publikasi yang dihasilkan informatif, mudah diakses, dan terdokumentasi.	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">- Bahan publikasi dalam bentuk tercetak dan file

NO : 6-1453/HM.120/H.12.5/10/2023
 SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI CETAK DAN ONLINE
 BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Pelaksana/ Pejabat Fungsional	Sub Koordinator	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengumpulkan dan menyusun materi publikasi	○			Materi			
2	Memverifikasi naskah publikasi. Jika belum sesuai maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh pejabat fungsional		◇		Naskah	1 hari	Koreksian naskah	
3	Menyetujui atau menolak naskah publikasi untuk cetak atau terbit online. Jika belum sesuai dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki			◇	Naskah	1 hari	Naskah Siap Cetak	
4	Melakukan publikasi		□		Naskah	1 hari	Naskah telah terpublikasi	
5	Mendokumentasikan		○		Naskah publikasi	1 jam	Laporan publikasi	