

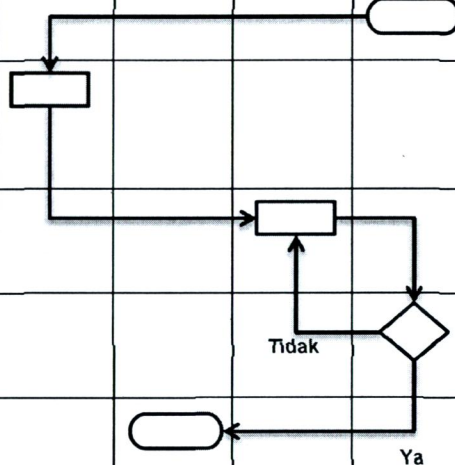


**KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

Nomor SOP	05/SOP/OT.210/I.14.1/03/2024
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	18 Maret 2024
Tanggal Efektif	1 April 2024
Disahkan oleh	 Kepala Balai, Nurri Qomariyah, S.Sos., M.Si. NIP. 196401221994031001
Nama SOP	Penerbitan Berita
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	Mampu dan Memahami Peraturan Perundang Undangan tentang Kepegawaian Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer/ Printer/ Scanner Peraturan/ Regulasi terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Arsip dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>

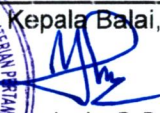
PROSEDUR PENERBITAN BERITA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peliput	Tim PPID	Ketua Tim Kerja Kepeg dan Tata Usaha	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memperoleh disposisi dan perintah untuk melakukan peliputan berita					Disposisi dan Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas Peliputan	-
2	Pelaksanaan Peliputan berdasarkan disposisi yang telah dikeluarkan dan Penulisan Berita dilakukan oleh Peliput dengan memperhatikan kaidah penulisan berita yang ada					1. Bahan Penulisan Berita 2. Alat Perekam	60 Menit	Draft Berita	-
3	menindaklanjuti hasil penulisan berita dengan melaporkan hasil penulisan berita ke Kepala Balai					Draft Berita	10 Menit	Draft Berita	-
4	Berita disetujui atau ditolak untuk diterbitkan					Draft Berita	10 Menit	Berita	-
5	Dipublikasikan melalui portal media masa dan website resmi					Berita	5 Menit	-	-



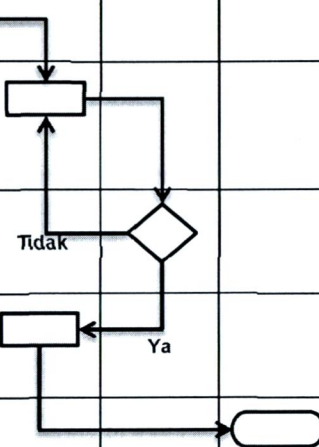


**KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

Nomor SOP	04/SOP/OT.210/I.14.1/03/2024
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	18 Maret 2024
Tanggal Efektif	1 April 2024
Disahkan oleh	Kepala Balai,  Nurul Qomariyah, S.Sos., M.Si. NIP. 196401221994031001
Nama SOP	
Penerbitan Artikel	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	Mampu dan Memahami Peraturan Perundang Undangan tentang Kepegawaian Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer/ Printer/ Scanner Peraturan/ Regulasi terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Arsip dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>

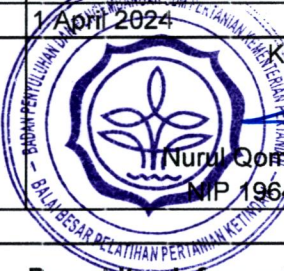
PROSEDUR PENERBITAN ARTIKEL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penulis	Tim PPID	Ketua Tim Kerja Kepeg dan Tata Usaha	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan hasil tulisan					Tulisan	60 Menit	Tulisan	-
2	Melakukan pengeditan tata bahasa yang sesuai dengan penulisan artikel					Tulisan	10 Menit	Tulisan	-
3	Menindaklanjuti dan menyetujui untuk diterbitkan artikel pada website resmi maupun portal media lainnya					Artikel	10 Menit	Tulisan	-
4	Mempublikasikan artikel melalui website atau portal media lainnya					Artikel	10 Menit	Laporan Berkala	-
5	Melaporkan secara berkala daftar artikel yang telah dipublikasikan					Laporan Berkala	5 Menit	-	-





**KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN**

Nomor SOP	04/SOP/OT.210/I.14.1/03/2024
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	18 Maret 2024
Tanggal Efektif	1 April 2024
Disahkan oleh	 Kepala Balai, Nurul Qomariyah, S.Sos., M.Si. NIP. 196401221994031001
Nama SOP	
Penerbitan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	Mampu dan Memahami Peraturan Perundang Undangan tentang Kepegawaian Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer/ Printer/ Scanner Peraturan/ Regulasi terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Arsip dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>

PROSEDUR PENERBITAN INFORMASI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penulis	Tim PPID	Ketua Tim Kerja Kepeg dan Tata Usaha	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan hasil Pembuatan bahan informasi berbagai macam bentuk mulai dari tulisan, tabel, diagram, gambar, video, audio, dan lain sebagainya yang akan dibagikan ke publik					Tulisan	60 Menit	Tulisan	-
2	Melakukan pengeditan tata bahasa yang sesuai dengan penulisan artikel					Tulisan	10 Menit	Tulisan	-
3	Menindaklanjuti dan menyetujui untuk diterbitkan informasi pada website resmi maupun portal media lainnya					Artikel	10 Menit	Tulisan	-
4	Mempublikasikan informasi melalui website atau portal media lainnya					Artikel	10 Menit	Laporan Berkala	-
5	Melaporkan secara berkala daftar informasi yang telah dipublikasikan					Laporan Berkala	5 Menit	-	-