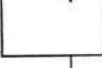
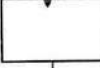


Jenis SOP : Rutin		 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. NATUNA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh		MORA.15.03. CFM 02 25-Aug-22  An. Kepala Kantor Tata Usaha H. Rifai, S.Ag 197201212001122001		
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.		Kualifikasi Pelaksana: 1. JFT Pranata Komputer (pengelola website) 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan; 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi; 5. JFT Pranata Komputer pengelola Informasi berupa data dan berita		Judul SOP SOP Pelaksanaan peliputan informasi di media online				
Keterkaitan: 1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi		Peralatan/Perlengkapan: 1. Jaringan Internet; 2. Modem, Wifi dan router Board; 3. Komputer server 4. Komputer Administrator; 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung; 7. Ruang server 8. Peralatan pendukung; 9. UPS; 10. AC 11. HP/Telp						
Peringatan : Semua informasi tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website		Dokumen pengajuan sesuai dengan juknis yang berlaku dan memenuhi semua persyaratan baik administrasi maupun teknis serta kondisi di lapangan						
Prosedur								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	TIM IT	Website/ Administrator	pejabat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dan penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dari masing-masing seksi dilaksanakan oleh petugas					Alat transportasi, kamera, handy cam dan laptop	1 hari	Proses pencarian informasi
2	Petugas mengumpulkan data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada TIM IT yang telah ditunjuk oleh Kepala					Alat transportasi, kamera, handy cam, laptop, komputer administrator, printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses pencarian informasi dan berita
3	Webmaster/admin pengelola Website/editor melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Alat transportasi, kamera, handy cam, laptop, komputer administrator, printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses editing informasi data dan berita
								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	TIM IT	Website/ Amnistrator	pejabat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
								
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan filtering (penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses update data-data informasi					Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi untuk dipublikasikan
5	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka webmaster/admin pengelola website/publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website				Ya	Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan informasi data dan berita
6	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka webmaster/admin pengelola website/publisher tidak akan menampilkan di website					Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing informasi data dan berita
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan pada website					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan	15 menit	Berita acara terisi hasil dari verifikasi



Penanggung Jawab
Kausubbag Tata Usaha
Hj. Rifah, S. Ag
NIP. 197201212001122001

Jeni SOP : Penugasan



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

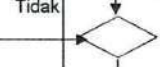
Nomor SOP	MORA.15.03. CFM 02
Tanggal Pembuatan	25-Aug-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	An. Kepala Kasubbag Tata Usaha Hj. Rifah, S.Ag 197201212001122001
Judul SOP	SOP Penugasan peliputan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.	1. Memahami teknik jurnalistik; 2. Memahami teknik fotografi; 3. Memahami pemanfaatn komputer/smartphone untuk mengetik dan 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi;

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengelola Media Center 2. SOP Pelayanan Informasi	1. Kamera; 2. Recorder; 3. ATK; 4. Laptop/smartphone untuk mengetik dan mengupload berita; 5. HP/Telp

Peringatan :	
Apabila SOP Penugas Peliputan tidak dijalankan maka akan mengakibatkan terhambatnya desiminasi informasi kebijakan pemerintah	Disimpan dalam bentuk dokumen dan elektronik

Prosedur								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim redaksi	Tim peliput	Stat/Operator	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dan penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dari masing-masing seksi dilaksanakan oleh petugas					Alat transfortasi, kamera, handy camp dan laptop	1 hari	Proses pencarian informasi
2	Petugas mengumpulkan data dan berita menyerahkan data-data hasil pencairan dan diserahkan kepada TIM IT yang telah ditunjuk oleh Kepala					Alat transfortasi, kamera, handy camp, laptop, komputer adminstrator, printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses pencarian informasi dan berita
3	Webmaster/admin pengelola Website/editor melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Alat transfortasi, kamera, handy camp, laptop, komputer adminstrator, printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1-3 jam	Proses editing informasi data dan berita

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	TIM IT	Website/ Amnistrator	pejabat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
								
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan filtering (penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses update data-data informasi				Tidak	Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi untuk dipublikasikan
5	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka webmaster/admin pengelola website/publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website				Ya	Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	15 menit	Proses pengolahan informasi data dan berita
6	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka webmaster/admin pengelola website/publisher tidak akan menampilkan di website					Data-data informasi (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan	15 menit	Proses editing informasi data dan berita
7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan pada website					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan	15 menit	Berita acara terisi hasil dari verifikasi



Penanggung Jawab

Kasubbag Tata Usaha

Hj. Rihah, S.Ag

NIP. 197201212001122001