



PEMERINTAH KABUPATEN
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	SOP-21.04.1.3.1.1-2
Tanggal Pembuatan	01-09-2017
Tanggal Revisi	02-09-2017
Tanggal Efektif	02-09-2017
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Kominfo dan Humas
Nama SOP	Pengelolaan Data Online

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri komunikasi dan Informatika RI no 14 Tahun 2016Permenpan 25 tahun 2016	<ol style="list-style-type: none">Menguasai pembacaan data-data statistikMampu berkoordinasi dengan sumber-sumber dataMampu menyusun artikel berita dengan baikKepala Bagian Kominfo dan Humas : Minimal S2 Teknik InformatikaKepala Sub Bagian Komunikasi : Minimal S1 Teknik InformatikaKepala Sub Bagian Komunikasi : Minimal DIII Teknik Informatika
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">KomputerJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">Apabila tidak dilakukan maka data-data online yang tersimpan menjadi data kadaluarsa yang tidak akurat.	

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bagian Kominfo dan Humas	Kepala Sub Bagian Komunikasi	Staf Sub Bagian Komunikasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan kasubbag untuk selalu menjaga data-data online dalam status terkini	<pre> graph TD A([Kepala Bagian Kominfo dan Humas]) --> B[Kepala Sub Bagian Komunikasi] B --> C[Staf Sub Bagian Komunikasi] C --> D[Kepala Sub Bagian Komunikasi] </pre>		Agenda kerja	5 menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan staf untuk melaporkan jika ada data-data yang kadaluarsa				Disposisi	5 menit	Agenda Kegiatan	
3.	Mencari dan menerima data-data baru untuk menggantikan data-data yang kadaluarsa				Agenda kegiatan	1 jam	Data baru	
4.	Menyusun konsep, mengirim dan melaporkan data-data baru untuk menggantikan data-data lama				Bahan update data dan laporan	30 menit	Draft konsep data-data untuk website, nota dinas dan laporan data	