














**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE, JARINGAN, DAN SISTEM INFORMASI**

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	1 Juli 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS ANTONIUS U.W. RAHARUSUN PEMBINA NIP. 19810704 2005 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Website, Jaringan, dan Sistem Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti jaringan2. Pernah ikut pelatihan TI3. Mengerti pemrograman web4. Mahasiswa / Alumni S1 Ilmu Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Handphone3. Jaringan4. Internet5. Virtual Hosting	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka jika terjadi gangguan pada website, jaringan, dan sistem	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Analisis Gangguan2. Laporan Kondisi Web	

PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE, JARINGAN, DAN SISTEM INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff Non-TI	UPT TIK	Kepala UPT	Ka. Divisi ICT	Staff ICT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perencanaan&Persiapan									
1.	Memeriksa Website, Jaringan, dan Sistem Informasi						Website, Jaringan, Sistem Informasi	5 menit	Laporan Keadaan Website	
2.	Melaporkan Gangguan						Lisan, Screenshot, Pesan	5 menit	Laporan Gangguan	
3.	Pengajuan Surat Tugas tim teknologi informasi						Laporan Gangguan, Lisan	15 Menit	Surat tugas tim TI	
4.	Melakukan Perbaikan						Laporan Gangguan dan Surat Tugas	1 Jam	Hasil Perbaikan	
5.	Pelaporan Hasil Perbaikan						Laporan Hasil Perbaikan	1 hari kerja	Konsep Proposal & Tor	
5.	Pelaporan Gangguan Eksternal Terpusat ke TIK						-	3 hari kerja	Fisik Proposal & Tor	
6.	UPT TIK memperbaiki gangguan eksternal						Laporan Pengaduan Gangguan	Menyesuaikan	Proses Perbaikan	
7.	Menerima laporan dan Melakukan Pengecekan						Laporan Perbaikan	Menyesuaikan	Laporan perbaikan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PROMOSI DAN SOSIALISASI WEBSITE



 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU TENGGARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Juli 2020
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	2 Juli 2020
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Kegiatan Promosi dan Sosialisasi Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	Edukasi, pelatihan, pengalaman dan Skill (menyesuaikan ANJAB)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Semua Divisi	Komputer, Internet, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Layanan yang diberikan adalah layanan Pelatihan pengembangan karir, penyediaan lowongan pekerjaan, Penyediaan tempat magang, pelatihan kewirausahaan, Pelayanan assessment dan pelayanan psikotest. 2. Pelaksanaan promosi dilakukan secara berkelanjutan kepada <i>Stakeholders</i> . 3. Subyek adalah masyarakat Maluku Tenggara	1. Tim 2. Tampilan Website	

PROSEDUR KEGIATAN PROMOSI

No	UraianProsedur	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Staf	Operator	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan							
1.	Menyiapkan media Dan			Notulensi Rapat divisi	1 hari	- Kartu nama - Profil - Materi di <i>Website</i>	
2.	Membuat jadwal Promosi UPT. Bahasa			Tupoksi divisi, Program Kerja Divisi	30 menit	Daftar Jadwal promosi	
B. PelaksanaanPromosi							
4.	Melakukankunjungan dan Menerimakunjungan.			Program kerja, tupoksi divisi	1 jam	Daftar penerimaan kunjungan (daftar tamu)	
5.	Melakukan promosi melalui <i>website</i> dan media social			Program Kerja, Daftar Kegiatan,	10 Menit	<i>Content</i> materi dan tampilan <i>website/</i> Medsos	
6.	Memperkenalkan UPT. Bahasa dan Menawarkan program kegiatan / jasa			Program kerja, tupoksidivisi,	30 Menit	- Kartunama - Profil - Proposal	
C. Evaluasi							
7.	Identifikasi ketercapaian promosi dan kendala yang terjadi			Laporanhasilpromosi	15 Menit	Notulen Rapat di visi	
8.	Proyeksi dan rekomendasi promosi elanjutnya			Laporanhasilpromosi	10 Menit	Notulen Rapat Di visi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPLOAD KONTEN WEB & MEDIA SOSIAL**

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU TENGGARA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	1 Juli 2020
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Upload Konten Web & Media Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Ilmu Marketing 3. Berkomunikasi Baik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Website, Jaringan, dan Sistem Informasi 2. SOP Pengembangan Sistem Infomasi	1. Komputer / Laptop 2. Handphone 3. Jaringan 4. Internet 5. Virtual Hosting	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Konten harus sesuai dengan kebutuhan dan valid	1. Arsip Link Aktif 2. Dokumentasi Offline	

PROSEDUR UPLOAD KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
			Staff De sain	Kepala UPT	Ka. Divisi Bag TI	Tim TI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memeriksa Kebutuhan Informasi				↓	○	Data Permintaan Informasi	1 Jam	Dokumen	
2.	Melaporkan Hasil Kebutuhan Informasi				□		Laporan Lisan, dan Konten Informasi	5 Menit	Informasi yang telah di ACC	
3.	Melakukan Penelusuran Informasi terkait Konten yang dibutuhkan				↓	□	Lisan, Screenshot, Poster, Pesan, Konten	3 Jam	-	
4.	Pengajuan Konten			◇			Proposal Konten, Lisan, Email	1 Jam	Konten Tulisan	
5.	Mendesain Konten		□				Konten Tulisan dan Tema	1 Jam	Konten Final	
6.	Melakukan Publikasi ke Website, dan Media Sosial					□	Poster dan Konten Final	2 Jam	Link Website dan Postingan	
7.	Penyimpanan Arsip Link Website dan Media Sosial					○	Link Website Aktif	1 Menit	Catatan Link	