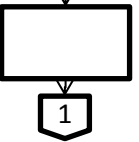
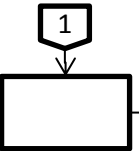
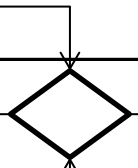
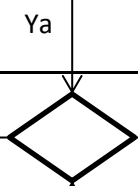
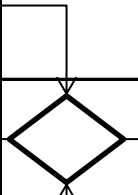
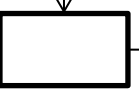


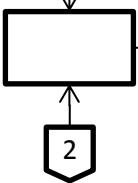
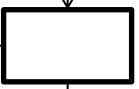
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PENULIS BERITA DAN ARTIKEL
KEGIATAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE
TAHUN 2018

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENULIS	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi Petugas Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	3 Hari	Surat Permintaan Petugas	
2	Melakukan Penyusunan Permintaan Petugas Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
3	Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
4	Melakukan Verifikasi Lanjutan Surat Permintaan Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
5	Melakukan Verifikasi Lanjutan Surat Permintaan Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
6	Melakukan Verifikasi Lanjutan Surat Permintaan Admin, Petugas OPD, Penulis Berita dan Penulis Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
7	Memintak Petugas OPD, Admin, Penulis Berita dan Penulis Artikel kepada OPD dan Camat						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
8	Memintak Petugas OPD, Admin, Penulis Berita dan Penulis Artikel kepada OPD						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
9	Mengirimkan Surat Permintaan Petugas OPD, Admin, Penulis Berita dan Penulis Artikel ke OPD						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Surat Permintaan Petugas	
10	Menyampaikan Petugas OPD ke Dinas Komunikasi dan Informatika						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	2 Minggu	Daftar Petugas	
11	Menerima Petugas OPD						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Daftar Petugas	

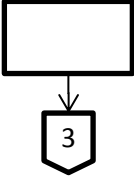
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PENULIS BERITA DAN ARTIKEL
KEGIATAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE
TAHUN 2018**

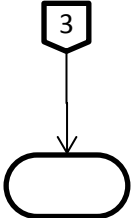
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENULIS	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mengumpulkan Petugas OPD						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Daftar Petugas	
13	Merumuskan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Minggu	Draf SK Pelaksanaan Kegiatan	
14	Memeriksa Perumusan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Draf SK Pelaksanaan Kegiatan	
15	Memeriksa Kembali Perumusan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Draf SK Pelaksanaan Kegiatan	
16	Memeriksa Kembali Perumusan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Draf SK Pelaksanaan Kegiatan	
17	Memeriksa Kembali Perumusan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Draf SK Pelaksanaan Kegiatan	
18	Mengesahkan Penetapan Tim Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	SK Pelaksanaan Kegiatan	
19	Menerima SK TIM Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	SK Pelaksanaan Kegiatan	
20	Memperbanyak dan Mengirimkan SK TIM Pengelola Website						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	SK Pelaksanaan Kegiatan	
21	Melaksanakan Pertemuan Sosialisasi Pelaksanaan Kegiatan						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Laporan Pertemuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PENULIS BERITA DAN ARTIKEL
KEGIATAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE
TAHUN 2018

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENULIS	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Mengumpulkan Data (Informasi/Layanan/Rencana Kerja OPD) dan Berita serta Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Informasi Data Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	
23	Memeriksa Data dan Berita		 Ya Tidak				KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Informasi Data Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	
24	Memeriksa Kembali Data dan Berita						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Informasi Data Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	
25	Memeriksa kembali Hasil Data dan Berita						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Data Informasi Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	
26	Memeriksa Kembali Hasil Data dan Berita						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	1 Hari	Data Informasi Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	
27	Mengumpulkan Data yang Telah dikoreksi						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	30 Menit	Data Informasi Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN PENULIS BERITA DAN ARTIKEL
KEGIATAN PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENULIS	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Mengupload/ Update Data dan Berita/ Artikel						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	2 Menit	Update Data Informasi Layanan, Rencana Kerja, Berita dan Artikel	

29	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan						KAK, PO, SOP, Leptop, Printer, Kertas	2 Minggu	Laporan Tahunan	
----	---	--	---	--	--	--	---------------------------------------	----------	-----------------	--

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

MUSKAMAL, SH, M. Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19610228 198602 1 002

asdfadfaf