



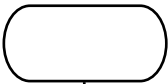
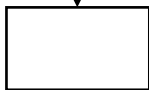
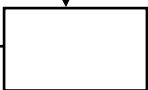
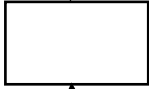
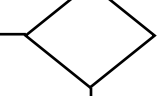
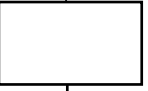
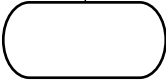
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KONFIGURASI SISTEM ELEKTRONIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	B-017/DISKOMINFO/000.8.3.3/03/2025
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 Maret 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Konfigurasi Sistem Elektronik
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. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama.	1. Memahami proses pengelolaan website; 2. Ahli dalam bidang TI; 3. Menguasai pengoperasian komputer.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi; 2. SOP Bidang IT.	1. Laptop/Komputer; 2. Software Aplikasi Pendukung; 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengelolaan Website tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.	Data informasi/berita per periode tayang.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengelola Website	Web Administrator	Kepala Bidang Aptika	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dan mengolah data dan berita (gambar dokumen dan video) untuk diserahkan kepada pengelola website.				- Laptop/PC - Internet	1 Hari.	Informasi dan berita terkumpul.	
2	Membuat daftar klasifikasi informasi dan berita yang diterima dan diproses editing untuk ditampilkan dalam website.				- Laptop/PC - Internet	1-3 Jam.	Daftar klasifikasi informasi dan berita selesai.	
3	Melakukan uploading dan setting pada tampilan website.				Daftar klasifikasi informasi dan berita selesai diedit.	1-3 Jam.	Informasi/berita yang sudah di uploading.	
4	Mengajukan draft tampilan website kepada Kepala Bidang Aptika untuk persetujuan.				Informasi/berita yang sudah di uploading dan disetting di website.	1 Hari.	Informasi /berita yang disetujui dipublikasikan.	
5	Melakukan filtering dan pengecekan informasi dan berita pada tampilan website sebelum tayang, jika setuju memparaf, jika tidak, mengembalikan ke pengelola website.				Informasi/berita dalam proses persetujuan kepala bidang aptika.	1 Jam.	Informasi/berita yang telah disetujui.	
6	Menampilkan informasi tersebut pada website.				Informasi/berita yang disetujui untuk dipublikasikan.	15 Menit.	Informasi/berita yang dipublikasikan.	
7	Mengadministrasikan kegiatan.				Informasi/berita yang dipublikasikan.	15 Menit.	Informasi/berita yang dipublikasikan tercatat.	