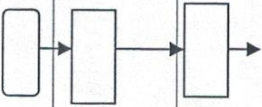
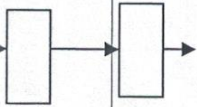


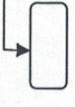


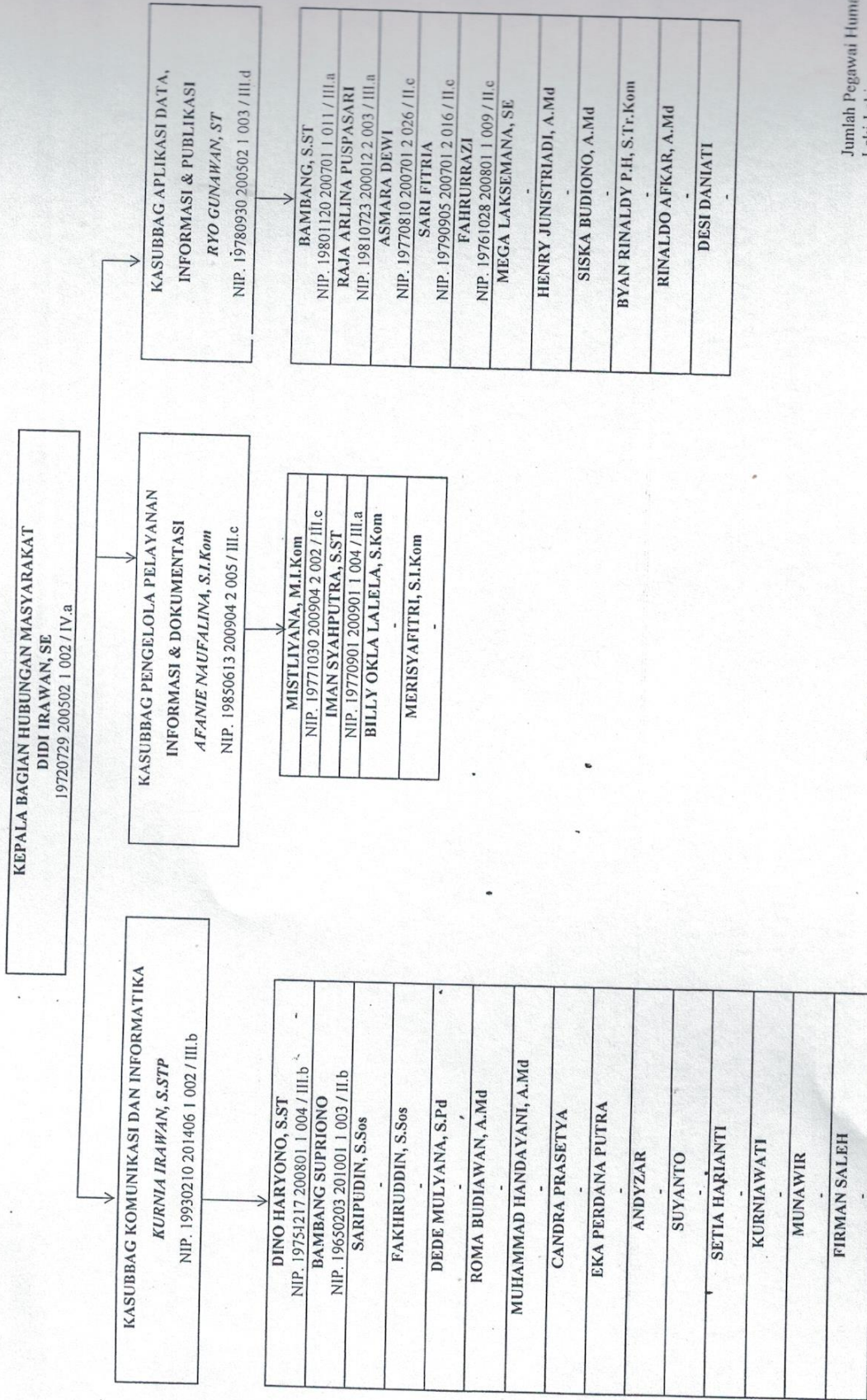
## Prosedur Peliputan Berita/ Pers Release

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
Peliputan Berita/ Pers Release		Staf	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar Pertanyaan (TOR)				Agenda kegiatan bupati	15 menit	TOR (Daftar pertanyaan)	Minimal 5 W + 1 H
2.	Peliputan berita kegiatan pemerintah daerah				Data, Tape Recorder, Laptop, Flash disc	1 Jam	Data/ bahan	
3.	Penyusunan pers release				Komputer, Data	30 menit	Berita Kegiatan/ Pers release	Memenuhi unsure 5 W + 1 H
4.	Koreksi dan editing pers release							
5.	Upload berita ke website Kab. Malang				Komputer, Data, Foto, Internet	15 menit	Berita Kegiatan, foto	


# SPO PENGELOLAAN WEBSITE

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kabag	Kasubag	Staf Pengolah Data	Staf Admin	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat berita dan mengumpulkan data multimedia pendukung					Bahan berita diketik di <i>Microsoft Word</i> , foto edit di <i>Adobe Photoshop</i> , dan video edit di <i>Adobe Premiere</i>	1 Jam	Berita, foto dan video
	Mengedit berita sehingga layak unggah					Editing berita menggunakan <i>Microsoft Word</i> atau <i>Notepad</i>	20 Menit	Berita, foto dan video sudah siap edit
	Menyetujui berita untuk di unggah					Persetujuan berita via email	15 Menit	Persetujuan berita dalam berkas <i>softcopy</i>
	Menyusun berita data secara elektronik					Berita hasil persetujuan disusun dengan foto dan video pendukung	10 Menit	Persiapan berita, foto dan video di unggah
	Mengunggah berita ke website dan berita secara keseluruhan					Berita, galeri foto dan video kegiatan di unggah	15 Menit	Berita, foto dan video terunggah di <i>website</i>
	Mengoreksi hasil unggahan					Berita, galeri foto dan video kegiatan terunggah <i>website</i>	15 Menit	Berita terkoreksi
	Publish data					Berita, galeri foto dan video kegiatan terunggah <i>website</i>	10 Menit	Berita, foto dan video terunggah di <i>website</i>
	Bagi berita ke sosial media					Berita, galeri foto dan video kegiatan di <i>share</i> ke sosial media	15 Menit	Link berita, foto, video dibagikan <i>Facebook</i> , <i>Twitter</i> , <i>GPLus</i> dan <i>Youtube</i>

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**



Tanjung Balai Karimun, 30 November 2018  
**KEPALA BAGIAN HUMAS**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

  
**DIDI IRAWAN, SE**  
 NIP. 19720729 200502 1 002

Jumlah Pegawai Humas  
 Laki-Laki  
 Perempuan  
 PNS  
 Honorer

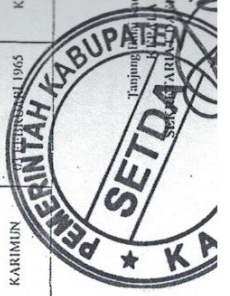
**DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN  
BAGIAN HUMAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN  
TAHUN 2019**

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT	JABATAN	MASA KERJA	LATIHAN JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TEMPAT	LAHIR	STATUS PERKAWINAN	JENIS KEPEGAWAIAN STRUKTURAL/ Fungsional	KET
				GOL. RUANG, TMT	NAMA, TMT	TAHUN, BULAN	NAMA, TMT	TAHUN, BULAN	NAMA, TMT	TAHUN, BULAN			
1	DIDI IRAWAN, SE	19720729 200502 1 002	01-02-2005	IV a/ PEMBINA	KEPALA BAGIAN	11 TAHUN 9 BULAN	LPJ	2005	GADJAH MADA	2001	TANJUNG PINANG	STRUKTURAL	19
2	RYO GUNAWAN, ST	19780930 200502 1 003	01-02-2005	III a/ PENATA TK. I	KEPALA SUB BAGIAN	13 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2005	UJI	2004	TEBING KARIMUN	STRUKTURAL	20
3	KURNIA IRAWAN, S.STP	19930210 201406 1 002	01-06-2014	III b/ PENATA MUDA TK. I	KEPALA BAGIAN	04 TAHUN 7 BULAN	LPJ	2014	IPON	2014	SEL RAYA	STRUKTURAL	
4	AFANIL NAUFALJUNA, S.I.Kom	19850613 200904 2 005	01-04-2009	III c/ PENATA -	KEPALA SUB BAGIAN	09 TAHUN 08 BULAN	LPJ	2010	UNPAD	2008	PEKANBARU	STRUKTURAL	
5	MIBILYANA, S.Sos, M.I.Kom	19771030 200904 2 002	01-04-2009	III c/ PENATA	STAF	09 TAHUN 08 BULAN	LPJ	2010	UNPAD	2014	TANJUNG BALAI KARIMUN	STRUKTURAL	
6	DINO HARYONO, S.ST	19751217 200801 1 004	01-01-2008	III b/ PENATA MUDA TK. I	STAF	06 TAHUN 04 BULAN	LPJ	2008	STMM	2013	TANJUNG BALAI KARIMUN	STRUKTURAL	
7	IMAN SYAHPUTRA, S.ST	19770901 200901 1 004	01-01-2009	III a/ PENATA MUDA	STAF	10 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2010	STMM	2014	MERAL	STRUKTURAL	
8	DAMHANG, S.ST	19801120 200701 1 011	01-01-2007	III a/ PENATA MUDA	STAF	08 TAHUN 03 BULAN	LPJ	2008	STMM YOGYA	2014	KARIMUN	STRUKTURAL	
9	BAJA ARIJUNA PUSPASARI	19810723 200012 2 003	01-12-2000	III a/ PENATA MUDA	STAF	12 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2002	SMU	1999	TANJUNG BALAI KARIMUN	STRUKTURAL	
10	ASMAHA DEWI	19770810 200701 2 026	01-01-2007	II c/ PENGATUR	STAF	16 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2008	SMU	1996	MERAL KARIMUN	STRUKTURAL	
11	SARI FITRIA	19790905 200701 2 016	01-01-2007	II c/ PENGATUR	STAF	16 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2008	SMU	1996	PADANG PANJANG	STRUKTURAL	
12	FAHURRAZI	19761028 200801 1 009	01-01-2008	II c/ PENGATUR	STAF	16 TAHUN 11 BULAN	LPJ	2009	Sidu	1995	KARIMUN	STRUKTURAL	
13	BAMBANG SUPRIONO	19650203 201001 1 003	01-01-2010	II b/ PENGATUR MUDA TK. I	STAF	09 TAHUN 03 BULAN	LPJ	2012	SMU	1984	KARIMUN	STRUKTURAL	










**DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN  
BAGIAN HUMAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN  
TAHUN 2019**

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JURUSAN PENDIDIKAN
				GOL. RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT LULUS	TEMPAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	
1	DIDI IRAWAN, Ss	19720729 200502 1 002	01-02-2005	IV a/ PEMBINA	01-04-2018	KEPALA BAGIAN	2018	11	9	11	2005	GADJAH MADA	2001	SARJANA MANAJEMEN	TANJUNG PINANG	KAWIN	
2	RYO GUNAWAN, ST	19780930 200502 1 003	01-02-2005	III a/ PENATA TK. I	01-10-2016	KEPALA SUB BAGIAN	2017	13	11	LPJ DIKLAT PIM IV	2005 2015	UII	2004	SARJANA TEKNIK	TJEBING KARIMUN	KAWIN	
3	KURNIA IRAWAN, S STP	19930210 201406 1 007	01-06-2014	III b/ PENATA MUDA TK. I	01-04-2018	KEPALA SUB BAGIAN	2018	04	7	LPJ	2014	IP2N	2014	SARJANA SAINS TERAPAN PEMERINTAHAN	SEI KAYA	BELUM KAWIN	
4	AFANIL NAUFAL JALMA, S. I Kom	19850613 200904 2 005	01-04-2009	III c/ PENATA	01-04-2017	KEPALA SUB BAGIAN	-	09	08	LPJ	2010	UNPAD	2008	SARJANA ILMU KOMUNIKASI	PEKANBARU	KAWIN	
5	MISTILYANA, S. Ssc, M I Kom	19711030 200904 2 002	01-01-2009	III c/ PENATA	01-04-2017	STAF	-	09	08	LPJ	2010	UNPAD	2014	MASTER ILMU KOMUNIKASI	TANJUNG BALAI KARIMUN	KAWIN	
6	DINO HARYONO, S ST	19751117 200801 1 003	01-01-2008	III b/ PENATA MUDA TK. I	01-04-2014	STAF	-	06	04	LPJ	2008	STMM	2013	SARJANA MANAJEMEN PRODUKSI PEMBERTAAN	TANJUNG BALAI KARIMUN	KAWIN	
7	INSAN SYAHPUTRA, S ST	19760001 200601 1 004	01-01-2009	III a/ PENATA MUDA	01-04-2015	STAF	-	10	11	LPJ	2010	STMM	2014	SARJANA MANAJEMEN PRODUKSI PEMBERTAAN	MERAL	KAWIN	
8	BAMBANG, S ST	19801120 200701 1 011	01-01-2007	III a/ PENATA MUDA	01-04-2015	STAF	-	08	03	LPJ	2008	STMM YOGYA	2014	SARJANA MANAJEMEN PRODUKSI PEMBERTAAN	KARIMUN	KAWIN	
9	RAJA PRIINA PUSPASAKI	19810723 200612 2 003	01-12-2000	III a/ PENATA MUDA	01-04-2017	STAF	-	12	11	LPJ	2002	SMU	1999	SMU	TANJUNG BALAI KARIMUN	KAWIN	
10	ASNARA DEWI	19770810 200701 2 026	01-01-2007	II c/ PENGATUR	01-04-2015	STAF	-	16	11	LPJ	2008	SMU	1996	SMU	MERAL KARIMUN	KAWIN	
11	SARI FITRIA	19790905 200701 2 016	01-01-2007	II c/ PENGATUR	01-01-2009	STAF	-	16	11	LPJ	2008	SMU	1996	SMU	PADANG PANJANG	KAWIN	
12	FAHURRAZI	19761028 200801 1 009	01-01-2008	II c/ PENGATUR	01-10-2016	STAF	-	16	11	LPJ	2009	SMU	1995	SMU	KARIMUN	KAWIN	
13	BAMBANG SUPRIONO	19630203 201001 1 003	01-01-2010	III b/ PENGATUR MUDA TK. I	01-01-2014	STAF	-	09	03	LPJ	2012	SMU	1984	SMU	KARIMUN	KAWIN	



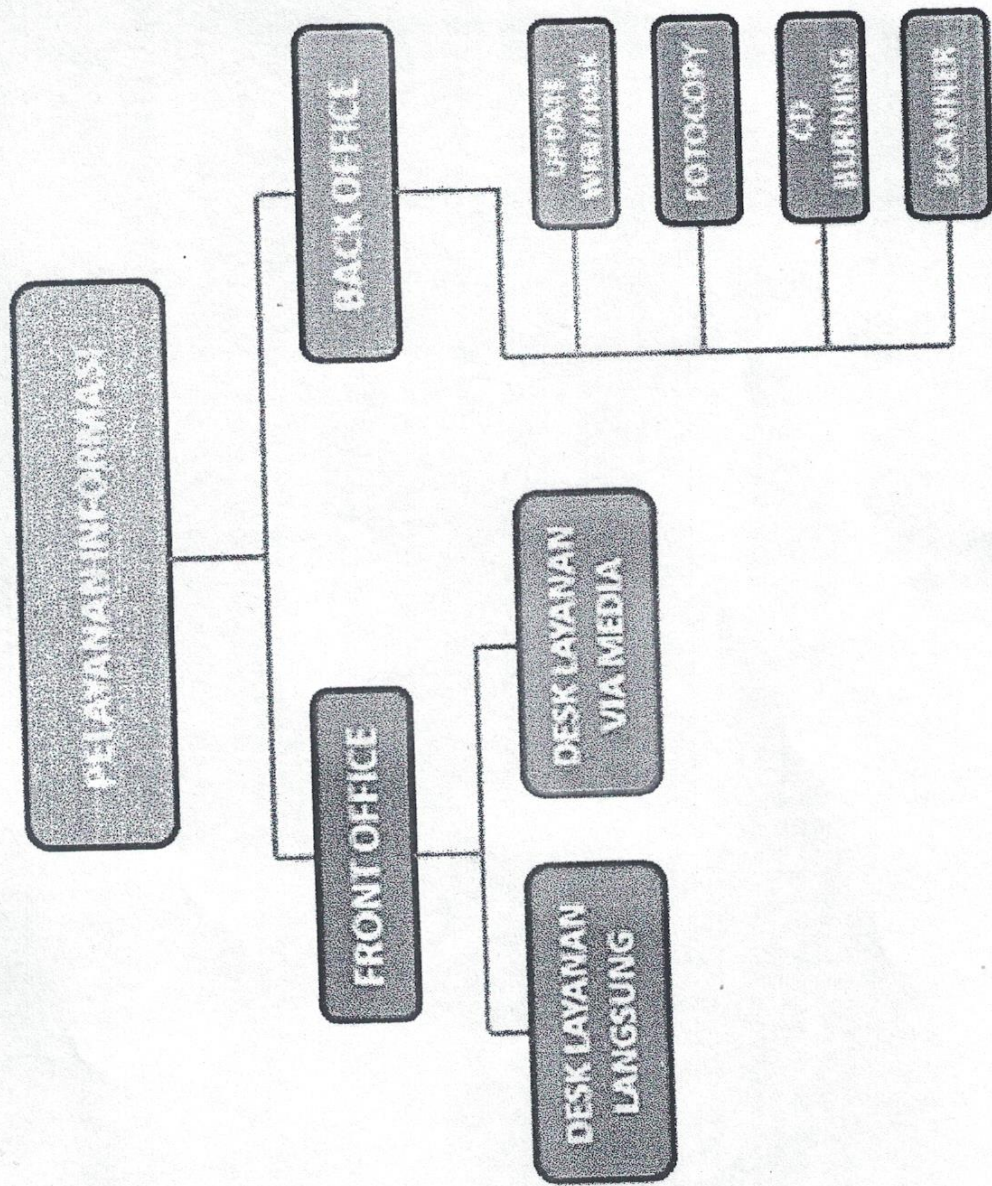
Desember 2018  
BAGIAN HUMAS  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

BAGAN ALIR SMS CENTER									
No	Kegiatan	Pelaksana			Sekda	Mutu Buku			Ket
		Masyarakat	Admin Kominfo	SKPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat mengirimkan SMS ke layanan SMS Center								
2.	SMS yang telah dikirim akan masuk ke server Kominfo								
3.	Admin SMS Center akan mengirimkan ke SKPD yang mendapat SMS								
4.	SKPD membalas SMS dari masyarakat								
5.	Masyarakat menerima SMS balasan								
6.	Admin Kominfo membuat laporan SMS Center								
7.	Laporan SMS Center diterima Sekda Kota Medan								

# S .NDAR OPERASIONAL PROSEDUR **PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

KEGIATAN		PELAKSANA		
NO.		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon I P			
6	Melaporkan Kepada Pimpinan			
				SELESAI

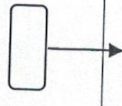
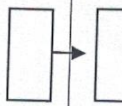
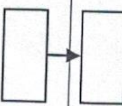
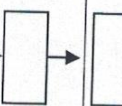


# OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK






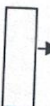

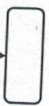
# PROSEDUR – PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Personil DC (STAF)	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada Personil DC untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada room Data Center	3	4	5	6	7
1	Menugaskan kepada Personil DC untuk pemeliharaan peralatan dan membatasi akses bagi yang tidak berkepentingan pada room Data Center	2	1	Agenda kerja	15 menit	Surat tugas
2	Membuat rencana dan jadwal pemeliharaan perangkat data center	3	4	Surat tugas	1 hari	Rencana kerja
3	Melakukan pemeliharaan sesuai dengan rencana dan jadwal	3	4	Rencana kerja	1 hari	Laporan
4	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan data center		4			
6	Mereview hasil pemeliharaan peralatan data center		5	Laporan	1 jam	Catatan
6	Menyimpan laporan pemeliharaan data center sebagai bukti	6		Catatan	15 menit	Laporan








## SOP Pendokumentasian Foto dan Video

Uraian Prosedur / Aktivitas		Kabag	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
Pendokumentasian Foto dan Video			Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengambilan gambar foto dan video setiap kegiatan Kepala daerah/Wakil Ka Daerah				Data, kamera, video shooting	3 jam	Kegiatan	
2.	Menyusun album foto				Folder foto, album foto	2 jam	Hasil foto kegiatan	
3.	Menyusun bank data video				Komputer, data kegiatan	3 jam	Hasil video kegiatan	
4.	Membuat cover foto & video				Komputer, data kegiatan	2 jam	Hasil Foto & video kegiatan dijadikan cover CD	
5.	Render gambar video				Komputer, data kegiatan	3 jam	Produk film	
6.	Capture foto				Komputer, data kegiatan	1 jam	Hasil foto & kegiatan	

## SOP Editing Video

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
Editing Video		Kabag	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Render Gambar Video				Komputer, hasil data video kegiatan	4 jam	Menghasilkan gambar video	
2.	Proses editing video tayangan Batu TV				Komputer, hasil data video kegiatan	8 jam	Laporan Penyempurnaan video tayangan	
3.	Bumper tayangan				Komputer	4 jam	Tayangan pembuka	
4.	Pembuatan script narasi				Komputer, hasil data peliputan	4 jam	Menghasilkan naskah tayangan	
5.	Browsing data pendukung				Komputer, internet	2 jam	Data	







## SOP Desain Grafis

Uraian Prosedur / Aktivitas		Kabag	Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag	Staf		Waktu	Output	
1.	Pengumpulan bahan desain banner/baliho				Komputer	1 jam	Data foto	
2.	Desain banner/baliho/spanduk				Komputer	3 jam	Banner/ baliho	
3.	Cetak banner/spanduk/baliho				Komputer	1 jam	Banner/ baliho	
4.	Pemasangan banner/baliho/spanduk					2 jam	Sudah terpasang	

## Prosedur Kliping dan Analisis Berita

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
Kliping dan Analisa Berita		Kabag	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemilahan berita yang dimuat di media cetak				Koran	60 Menit	Data terinventarisasi
2.	Pembuatan kliping dan penjilidan				Koran, kertas, gunting, lem, mesin foto copy, alat tulis	60 Menit	Kliping Berita
3.	Proses analisis berita, pengelompokan resume berita dan rekap berita				Kliping Berita, Komputer	30 Menit	Resume Kliping & Hasil analisis
4.	Pembukuan kliping & ekspedisi				Alat Tulis, Kliping berita, Resume Kliping	15 Menit	Kliping di meja Bupati / Sekretaris Daerah

# SOP Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UK	Jasa ekspedisi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Draft surat sesuai dengan perihalnya					Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draft surat	
2	Koreksi draft surat					Draft surat	15 menit	Surat final	
3	Draft surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan					Surat Final	10 menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan					Komputer, buku ekspedisi	15 menit	Disposisi surat	
6.	Distribusi surat					Surat	Disesu- aikan	Tanda terima	