



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	November 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	November 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Drs. JOHANSYAH SYAFRI PEMBINA NIP. 19680411/199303 1 009
Nama SOP	PENGELOLAAN APLIKASI PESONA BENGKALIS

**Dasar Hukum**

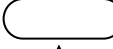
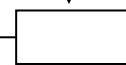
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 26/PER/M.Kominfo/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Peraturan Bupati Bengkalis, Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Laksana pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Staf Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Bengkalis
2. Ahli dalam bidang TI dan sistem jaringan komputer
3. Menguasai CMS (*Content Management System*), pengelolaan hosting dan domain
4. Menguasai penulisan artikel landing page dan SEO
5. Memiliki keterampilan desain grafis dan sosial media

Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengelolaan Website dan Aplikasi	Jaringan internet, Komputer administrator, Komputer user, Smartphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi di website <i>pesonabengkalis.id</i></li> <li>2. Artikel yang akan diunggah harus diedit terlebih dahulu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan dan pendataan akan dilakukan secara otomatis dalam server aplikasi</li> </ul>

**SOP PENGELOLAAN APLIKASI PESONA BENGKALIS**

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

