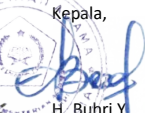


	KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUARO JAMBI	Nomor SOP	: 0044/Kk.05.07/1/OT.01.3/01/2024
		Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 08 Januari 2024
		Disusun Oleh	: Kasubbag Tata Usaha
		Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Muaro Jambi
		SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang 4. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami peraturan mengenai keterbukaan informasi publik 2. Memahami pengklasifikasian dan pendokumentasian arsip dalam bentuk infografis dan video (hasil video/foto peliputan, konten media sosial, advertorial, video profile)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Informasi Publik	ATK, Komputer dan Printer, Jaringan Internet, Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan akan terhambat, dokumentasi menjadi tidak lengkap dan kurang mampu telusur	Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan disimpan dalam arsip elektronik

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana / JFT	Kasi	Kasubbag TU	Kakan Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pranata Humas untuk menelaah dokumentasi foto dan video kegiatan yang akan disimpan					Dokumentasi kegiatan kehumasan	10 menit	Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumentasi foto dan video kegiatan kehumasan serta menyusun kebutuhan sarana prasarana untuk menyimpan dokumentasi kegiatan kehumasan					Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	1440 menit	1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
3	Menelaah hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi kegiatan tersebut untuk dapat mengetahui tingkatan dokumen tersebut, apakah biasa, penting, atau penting sekali, hal ini agar dapat menjamin keamanan penyimpanan dari hasil dokumentasi tersebut, apabila sudah sesuai menyampaikan konsep tersebut kepada Koordinator Humas untuk ditelaah.					1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	60 menit	1. Konsep bahan dokumentasi 2. Konsep Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
4	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pranata Humas/Anggota tim untuk diperbaiki, apabila setuju akan memberikan arahan kepada Pranata Humas/Anggota Tim Kehumasan untuk menyimpan dokumentasi kegiatan tersebut					1. Konsep bahan dokumentasi 2. Konsep Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	60 menit	1. Dokumentasi kegiatan kehumasan 2. Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
5	Membaca kebutuhan barang inventaris penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan kemudian menugaskan Tim Bagian Umum untuk menyiapkan kebutuhan tersebut dan menyampaikan kepada Pokja Humas dan Layanan Informasi Publik					Nota Dinas Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	7 Hari kerja	Sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
6	Melakukan penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan, Foto dan Vidio disimpan di Google Drive atau Harddisk External dan menyiapkan laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan					1. Sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan 2. Dokumentasi kegiatan kehumasan	120 menit	1. Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	

Sengeti, 05 Januari 2024
Kepala,

H. Buhri Y