

| | | |
|--|---------------|---|
|  | Nomor SOP | /SOP/PKP/2022 |
| | Tgl Pembuatan | Januari 2022 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | Januari 2022 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani No. 16 Telp.(0321) 321946, 321774 MOJOKERTO | Disahkan oleh | KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  ALFIYAH ERNAWATI, S.Sos, MM NIP. 19660419 198610 2 003 |
| BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN | Nama SOP | Inventarisasi Peralatan Dokumentasi |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto Peraturan Bupati Mojokerto No. 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan peralatan Kamera, Drone, dan peralatan dokumentasi lain Jujur, dan Bertanggung jawab |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> Almari Terkunci Filling Kabinet terkunci Dry Cabinet terkunci |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilakukan maka peralatan yang ada, tidak terawat dengan baik. Serta menumbuhkan tanggungjawab pemakai atas alat kerja yang telah digunakan | |

**SOP INVENTARISASI PERALATAN DOKUMENTASI
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KAB. MOJOKERTO
TAHUN 2022**

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|----------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------|---|-----|
| | | Kabag Prokopim | Sub Koordinator Dokpim | Staf Sub Dokpim | KELENGKAPAN | WAKTU | OUT PUT | |
| 1 | Menugaskan Sub Koordinator Dokpim untuk inventarisasi peralatan dokumentasi | 1 | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan staf Sub Dokpim untuk inventarisasi peralatan dokumentasi | | 2 | | Agenda Kerja | 10 menit | Disposisi | |
| 3 | Melakukan pengecekan peralatan dokumentasi terkait jumlah, kondisi, kesiapan alat (baterai dan memory) | | | 3 | Peralatan Dokumentasi | 1 jam | Hasil Peralatan dokumentasi yang siap dipergunakan | |
| 4 | Mencatat dan melaporkan kepada Sub Koordinator | | | 4 | Buku inventarisasi | 30 menit | Hasil Peralatan tercatat dan tersusun rapi (laporan, Selesai) | |

| | | |
|--|---------------|---|
|  | Nomor SOP | /SOP/PKP/2022 |
| | Tgl Pembuatan | Januari 2022 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | Januari 2022 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani No. 16 Telp.(0321) 321946, 321774 MOJOKERTO | Disahkan oleh | KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  ALFIYAH ERNAWATI, S.Sos, MM NIP. 19660419 198610 2 003 |
| BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN | Nama SOP | Pelayanan Dokumentasi Tugas Pimpinan |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto Peraturan Bupati Mojokerto No. 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan peralatan Kamera, Drone, dan peralatan dokumentasi lain Jujur, dan Bertanggung jawab |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> Kamera Drone Peralatan Studio dan Audio Komputer Grafis |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilakukan maka Kegiatan Pimpinan Daerah tidak akan terdokumentasikan dengan baik | |

| | | |
|--|---------------|---|
|  | Nomor SOP | /SOP/PKP/2022 |
| | Tgl Pembuatan | Januari 2022 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | Januari 2022 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani No. 16 Telp.(0321) 321946, 321774 MOJOKERTO | Disahkan oleh | KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  ALFIYAH ERNAWATI, S.Sos, MM NIP. 19660419 198610 2 003 |
| BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN | Nama SOP | Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial (IG, You Tube dan FB) |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto Peraturan Bupati Mojokerto No. 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto | <ol style="list-style-type: none"> Mampu melaksanakan desain grafis, editing foto dan video Mampu mengilustrasikan kegiatan Pimpinan daerah dalam sebuah berita gambar serta memberikan release singkat kegiatan Pimpinan Daerah |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Dokumentasi foto/Video Aplikasi Editing Foto dan Video |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilakukan maka acara Penyampaian informasi Kegiatan Pimpinan Daerah tidak tersampaikan kepada masyarakat | |

SOP MEDIA SOSIAL
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KAB. MOJOKERTO
TAHUN 2022

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|----------------|------------------------|-----------------|---|----------|---|-----|
| | | Kabag Prokopim | Sub Koordinator Dokpim | Staf Sub Dokpim | KELENGKAPAN | WAKTU | OUT PUT | |
| 1 | Merujuk kepada Agenda Kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | 1 | | | Disposisi, Agenda Kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan Sub Koordinator Dokpim untuk update media sosial | 2 | | | Agenda Kerja | 10 menit | Disposisi | |
| 3 | Membagi tugas untuk desain konten media sosial, membalas pesan dan koordinasi dengan OPD | | 3 | | Agenda Kerja | 10 menit | Rencana Kerja | |
| 4 | Mendesain konten untuk media sosial | | | 4 | Perangkat editing Bahan / hasil dokumentasi | 3 jam | Konten Media Sosial | |
| 5 | Menyerahkan hasil desain kepada Sub Koordinator dan tim yang telah dibentuk untuk di verifikasi sebelum tayang | | | 5 | Hasil desain / konten | 30 menit | Konten Media Sosial | |
| 6 | Mengupload konten di media sosial | | | 6 | Hasil desain / konten | 15 menit | Konten terupload Media Sosial (Selesai) | |