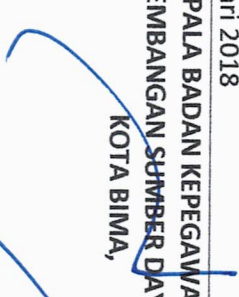




PEMERINTAH KOTA BIMA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA

Nomor	800/54/SOP/BKPSDM/2018
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2018
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA,
Nama SOP	<u>Drs. H. SUPRATMAN, M.AP</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196612311992031163 PENGELOLAAN WEBSITE PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Walikota Bima Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima Nomor 800/195.B/BKPSDM/II/2017

Keterkaitan

BKPSDM Kota Bima






Kualifikasi Pelaksana

D3 dan Sarjana (S1) Sosial Politik, Komputer

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Scanner
6. Camera Photo
7. Handycam

URAIAN PROSEDUR

	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku		Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Petugas Upload	Bidang-Bidang dan Sekretariat	Persy/Klkipn			
1	Petugas pengupdate/upload data pada website mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi dari masing-masing bidang untuk dimasukkan dalam website				<ul style="list-style-type: none"> - Surat himbauan/pengumuman - Foto kegiatan - Berita kegiatan 	5 Menit	Berkas, Data	
2	Petugas memeriksa kelengkapan data dan dokumen serta membuat surat persetujuan kepada kepala badan terkait bisa tidaknya data atau dokumen dipublikasikan kedalam website				<ul style="list-style-type: none"> - Surat himbauan/pengumuman - Foto kegiatan - Berita kegiatan - Surat persetujuan/pengugasan 	15 Menit	Berkas, Data Surat	
3	Kepala Badan menanda tangani surat persetujuan/surat pengugasan untuk petugas upload data untuk menginput dan mengupload				<ul style="list-style-type: none"> - Surat himbauan/pengumuman - Foto kegiatan - Berita kegiatan - Surat persetujuan/pengugasan 	5 Menit	Berkas, Data Surat	
4	Petugas menginput dan mengupdate data dan dokumen yang telah disetujui oleh Kepala Badan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat himbauan/pengumuman - Foto kegiatan - Berita kegiatan - Surat persetujuan/pengugasan 	20 Menit	Informasi	
5	Petugas membuat laporan terkait data dan dokumen yang telah di input				<ul style="list-style-type: none"> - Surat himbauan/pengumuman - Foto kegiatan - Berita kegiatan - Surat persetujuan/pengugasan 	15 Menit	laporan	