



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.13-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENGELOLAAN WEBSITE SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office)2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Cakap
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data SOP Penataan Arsip Surat Dinas	- ATK- Meja - Komputer- Buku Agenda - Jaringan Internet -Kursi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="189 256 1469 375">1. Konsep Dokumen yang akan di Upload di Website diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum diserahkan ke Admin Website / Pemuat Naskah.<li data-bbox="189 386 1469 459">2. SOP Pengelolaan Website SKPD tidak berjalan maka layanan informasi media Online terlambat.	Buku Agenda Press Release

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubba/ Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kaban	Web Admin/ Pemuat Naskah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
1.	Membuat Naskah untuk di Upload	mulai						- Foto, Pena, Buku Agenda	1 Jam	Telah dilakukan persiapan
2.	Menverifikasi Naskah yang akan di Upload							- Naskah yang akan di Upload	20 Menit	Adanya Penanggungjawab Surat Masuk
3.	Menverifikasi Naskah yang akan di Upload							- Naskah yang akan di Upload	20 Menit	Setiap Surat Masuk mendapatkan nomor dan tanggal, terdapatnya Surat Masuk dalam Buku Agenda
4.	Menverifikasi Naskah yang akan di Upload							- Naskah yang akan di Upload	20 Menit	Terklasifikasinya surat masuk
5.	Mendeposisikan persetujuan meng- Upload Naskah ke Website SKPD							- Naskah yang akan di Upload	30 Menit	Teragendanya Surat Masuk berdasarkan Klasifikasinya
6.	Memuat naskah kedalam website SKPD dan melakukan pengarsipan naskah							- Website, Jaringan Internet	30 Menit	Surat Masuk telah diserahkan terimakan ketujuan surat
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								2 JAM		

