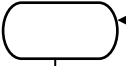

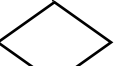
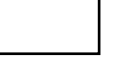
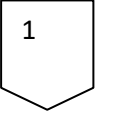
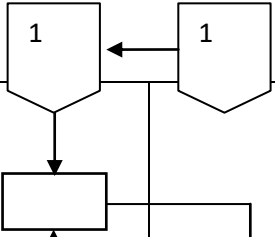




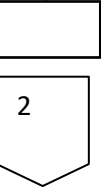
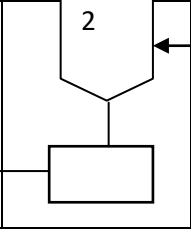
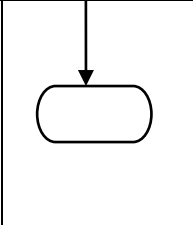
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG</b></p>	Nomor SOP	VI.04.05.02.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
<b>Sub Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian</b>	Nama SOP	Updating Data Website
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Inpres No.3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional Pengembangan E-Government</li> <li>3. Undang-undang No.35 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengerti tentang kepegawaian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Hardisk external/flashdisk</li> <li>4. Telephone/fax</li> <li>5. Ballpoint, pensil, kertas</li> <li>6. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPDATING DATA WEBSITE**

No	Nama Kegiatan	Pengelola Informasi Kepegawaian	Kasubid II	Kabid Dokin	Kepala BKD	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola informasi kepegawaian mengumpulkan, mengolah data/informasi dan menyiapkan draft naskah materi untuk diunduh yang disampaikan kepada kasubid					Materi, data dan informasi	1 hari	draft naskah materi	
2	Kasubid memeriksa draft naskah materi yang akan diunduh. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					draft naskah materi	60 menit	draft naskah materi dengan paraf Kasubid	
3	Kabid memeriksa draft naskah materi yang akan diunduh. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kasubid untuk proses upload. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					draft naskah materi dengan paraf Kasubid	30 menit	draft naskah materi dengan paraf Kabid	
4	Kasubid menugaskan pengelola informasi kepegawaian untuk melakukan upload data dalam website BKD		 			naskah materi dengan tandatangan Kabid	5 menit	disposisi Kasubid	

5	Pengelola informasi dan kepegawaian melakukan upload data informasi pada website, dan menyampaikan draft laporannya kepada Kasubid.					naskah materi dengan tandatangan Kabid	1 hari	upload materi pada website, laporan hasil upload	
6	Kasubid memeriksa draft laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					draft laporan hasil upload	20 menit	Laporan hasil upload dengan paraf Kasubid	
7	Kabid memeriksa laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan tandatangan laporan dan menyampaikannya kepada Kepala BKD. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil upload dengan paraf Kasubid	20 menit	Laporan hasil upload dengan tandatangan Kabid	
8	Kepala BKD memeriksa laporan dan melakukan cek website. Apabila sudah sesuai memberikan tandatangan mengetahui laporan dan menyampaikannya kepada Kasubid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan hasil upload dengan tandatangan Kabid	20 menit	Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	
9	Kabid menyampaikan laporan yang telah ditandatangani Kepala BKD dan menyampaikannya kepada Kasubid untuk pengarsipan laporan.					Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	5 menit	disposisi Kabid	

10	Kasubid menyampaikan laporan yang telah ditandatangani kbid kepada pengelola informasi kepegawaian untuk pengarsipan laporan.				Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	5 menit	disposisi Kasubid	
11	Pengelola informasi kepegawaian mengarsipkan laporan.				Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	15 menit	Arsip Laporan hasil upload dengan tandatangan mengetahui Kepala BKD	

