

075. SOP PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|----------|-------|
| | | Sekretaris BPPD | Kabid Perencanaan dan Penyuluhan | Kasubbid Data dan Sistem Informasi | Staf Subbid Data dan Sistem Informasi | Persyaratan | Output | | Waktu |
| 1 | Sekretaris BPPD melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan memerintahkan Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi untuk mempublish informasi di website |  |  | | | surat perintah kepada kepala subid data & sistem informasi untuk mempublish informasi | surat perintah diterima Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi | 5 menit | |
| 2 | Kepala Sub Bidang Data dan Informasi memerintahkan Staf Sub Bidang Data dan Sistem Informasi untuk mengolah data yang akan di publish di website | | |  | | surat perintah diterima Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi | memo kepada staf Sub Bidang Data dan Informasi | 5 menit | |
| 3 | Staf Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mengolah data dan melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebelum data tersebut di publish | | | |  | memo dari Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi | draft data informasi | 1 hari | |
| 4 | Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi menelaah dan memberikan persetujuan untuk mengunggah data ke dalam website badan | | |  | | draft data informasi | persetujuan untuk mengunggah data ke website badan | 10 menit | |
| 5 | Staf Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mempublish data/informasi dalam website BPPD | | | |  | persetujuan untuk mengunggah data ke website badan | data terbaru terpublish di website badan | 30 menit | |