

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI  
NOMOR :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN WEBSITE

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	
Kabid. Pengelolaan Informasi Publik	
Kasi Layanan Komunikasi & Informasi Publik	



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi
	Nama SOP	Pengelolaan Website
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Pendidikan minimal D-3
	2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	3. Mampu mengelola website	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
5. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;		
6. Instruksi Wali Kota Bekasi Nomor 555/7/225/Diskominfostandi/POJP Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Reaksi Cepat (URC).		
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk pada Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kota Bekasi	1. Komputer/ Laptop	
2. SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Pemerintah Kota Bekasi	2. Internet	
	3. Printer	
	4. Scanner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka informasi kegiatan Pemerintah Kota Bekasi tidak diketahui masyarakat	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

<b>Paraf Koordinasi</b>	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	
Kabid. Pengelolaan Informasi Publik	
Kasi. Layanan Komunikasi & Informasi Publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KET.
		KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	KEPALA SEKSI LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	PELAKSANA				
1	a Menerima dan mendisposisi bahan berita yang akan di publikasi pada website b Memmentahkan Kepala Seksi untuk menganalisa dan menyangkan berita pada website	□	□	□	Bahan Berita/ Narasi	10 Menit	Disposisi	
2	a Memeriksa dan menganalisa bahan berita yang akan dipublikasi pada website b Memmentahkan Pelaksana untuk menyangkan/ mempublikasi pada website Pemerintah Kota Bekasi		□	□	Berita/ Artikel	30 Menit	Berita/ Artikel siap ditayangkan	
3	Mempublikasi/ menyangkan berita pada website Pemerintah Kota Bekasi			□	Berita/ Artikel	5 Menit	Berita/ Artikel telah ditayangkan	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI,

ENCU HERMANA RADHMAN