



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN ORGANISASI**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 37 Tahun 2013 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 36 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 2020-2024
- 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

**KETERKATAN :**

- 1 SOP Peraturan/Keputusan Bupati Buleleng
- 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja Kabupaten Buleleng
- 3 SOP Penyusunan Upload Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Buleleng
- 4 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah
- 5 SOP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyampaian informasi pada web reformasi birokrasi menjadi tidak optimal

NOMOR SOP 061/ 2698 /Org/2021

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI 4 JANUARI 2021

TANGGAL EFEKTIF 5 JANUARI 2021

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng

NAMA SOP

PENGLOLAAN INFORMASI WEB REFORMASI BIROKRASI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Mengerti dan memahami peraturan/ketentuan tentang Reformasi Birokrasi
- 3 Mengerti tugas pokok dan fungsi dalam Tim

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop/printer
- 3 Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dicatat, diagendakan dan diarsipkan dalam bentuk softfile dan hardfile



Drs. Gede Suyasa, M.Pd.  
NIP. 19670710 199203 1 014

SOP PENGELOLAAN INFORMASI WEB REFORMASI BIROKRASI

NO	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Kabag. Org	Kasubag.	Staf				
1	Menugaskan Kasubag untuk mempublikasikan bahan publikasi ke web reformasi birokrasi				Rilis, foto	15 menit	Naskah dan foto	
2	Menugaskan Kasubag untuk memproses berita				Disposisi	15 menit	Disposisi/instruksi	
3	Kasubag menelaah dan meneliti, memeriksa syarat kelengkapan untuk pemberitaan dan memerintahkan staf mempublikasikan ke web reformasi birokrasi				Naskah, foto dan disposisi	60 menit	Disposisi/instruksi	
4	Staf membuat dan mengedit rilis berita				Naskah, foto	90 menit	Konsep laporan berita	
5	Staf menyampaikan konsep berita untuk dikoreksi dan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan				Konsep laporan berita	30 menit	Laporan berita	
6	Kasubag menyampaikan konsep berita ke Kabag untuk dikoreksi dan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan				Laporan berita	15 menit	Laporan berita	
7	Menugaskan Kasubag untuk memproses publikasi berita ke web reformasi birokrasi				Laporan berita	10 menit	Laporan berita	
8	Menugaskan Staf untuk memproses publikasi berita ke web reformasi birokrasi				Laporan berita	10 menit	Laporan berita	
9	Mengunggah berita ke web reformasi birokrasi lanjut mengarsipkannya				Laporan berita	15 menit	Berita - Arsip	