|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | Nomor Standar Operasional Prosedur |  |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  **BAMBANG TUJIATNO, S.T., M.M.**  Pembina  NIP. 19711114 200312 1 003 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Tata cara pengelolaan artikel/berita di website |
| **SOP TATA CARA PENGELOLAAN ARTIKEL/BERITA DI WEBSITE** | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik Manual ataupun Komputer 3. Mampu Mengarsip 4. Ulet dan Jujur | |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : | |
| **LEVEL PETA PROSES BISNIS :**  **DISPERKIMTA.03.01.01.04**  ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH  **SOP LAIN :**   1. SOP Mengirim Email 2. SOP Menerima Email 3. SOP Membuat Artikel/Berita 4. SOP Update Isi/Menu Website | 1. Printer 2. Komputer 3. Meja | 1. Mouse 2. Camera digital |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Informasi terlambat untuk dipublikasikan kepada masyarakat | 1. Berkas Persyaratan 2. Arsip | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| Pembuat Artikel | Editor | Redaktur | Web Admin | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Mencari berita yang berkaitan dengan tugas kedinasan 2. Menulis draft konsep berita dan menyerahkan kepada editor |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer * Jaringan Internet | 1-14 hari | Konsep draf artikel/berita |  |
|  | 1. Meneliti dan mengoreksi draft konsep berita 2. Bila masih ada kekurangan/kesalahan maka dikembalikan ke pembuat artikel untuk diperbaiki 3. Bila sudah sesuai ketentuan, maka draft dinaikkan ke redaktur | Tidak |  | Ya |  | * Komputer * Meja * Printer * Jaringan Internet | 1 hari | Draft artikel/berita |  |
|  | 1. Meneliti kembali berita yang akan dimuat 2. Jika memenuhi kaidah etis dan normative maka berita diteruskan ke web admin untuk diupload 3. Jika tidak memenuhi kaidah secara etis dan normative, maka berita tidak diupload dan dikembalikan ke editor untuk disimpan |  | Tidak |  | Ya | * Komputer * Meja * Printer * Jaringan Internet | 1 hari | artikel/berita |  |
|  | 1. Mengupload berita yang telah disetujui oleh redaktur 2. Mengarsip berita secara manual dan diberi agenda berita terpublikasi |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer * Jaringan Internet | 30 Menit | artikel/berita  agenda berita terpublikasi |  |