



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CILACAP

Nomor Standar Operasional Prosedur	068-2 / 283 / 19
Tanggal Pembuatan	20 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Pebruari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cilacap <i>[Signature]</i> Ir. SUNARNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19600406 198711 1 001
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	
Referensi		Peralatan dan Kelengkapan :	
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	4. Mouse 5. 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.	1. Mencari berita yang berkaitan dengan tugas kedinasan 2. Menulis draft konsep berita dan menyerahkan kepada editor					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Meja Printer Jaringan Internet 	1-14 hari	Konsep draf artikel/berita	
2.	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					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Meja Printer Jaringan Internet 	1 hari	Draft artikel/berita	
3.	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					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Meja Printer Jaringan Internet 	1 hari	artikel/berita	
4.	1. Mengupload berita yang telah disetujui oleh redaktur 2. Mengarsip berita secara manual dan diberi agenda berita terpublikasi					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Meja Printer Jaringan Internet 	30 Menit	artikel/berita agenda berita terpublikasi	