



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 3 Tahun 2022

TANGGAL : 02 Maret 2022

2022
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	3 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	02 Maret 2022
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap.
	 Handi Tri Ujiono, S.Sos
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN WEBSITE

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan)
- 2 Memahami Sistem Jaringan (Networking)
- 3 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
- 4 Memahami pengetahuan tentang redaksi

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Dan Dokumen Hukum KPU
Kabupaten Cilacap

PERALATAN/PERLENGKAPAN











- 1 Buku agenda
- 2 Perangkat Komputer, Printer
- 3 Cap Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana						Dokumentasi /Arsip	Mutu Baku	
		Penanggungjawab	Koordinator	Kontributor	Redaktur	Super admin/Editor	Penulis Artikel/Berita		Kelengkapan	Output
1	Mengarahkan untuk melaksanakan tugas mengelola Website Bakohumas sesuai SK Tim									
2	Menerima Tugas sesuai dengan SK TIM dan melaksanakan pencarian, Pengkategorian, pemilihan dan penyerahan bahan informasi artikel dari email/fax/surat ke redaktur									
3	Mengoreksi konsep artikel dan meminta persetujuan ke koordinator (Kasubag TP Hupmas)									
4	Memeriksa dan mengoreksi bahan informasi artikel									
5	Menulis dan mengedit berita/artikel									

6	Mengumpulkan Foto Jurnalistik hasil dokumentasi							↓ []		
7	Mengajukan preview dokumen (berita/artikel) online unpublish kepada koordinator dan penanggungjawab			↓ []						
8	Memeriksa dan mengkoreksi Preview Website BAKOHUMAS serta menyerahkan ke Redaktur untuk diunggah		↓ []							
9	Memeriksa dan menyetujui berita/artikel yang akan diupload dalam website KPU maupun media sosial resmi KPU	↓ []			↓ []					
10	Menggugah Artikel ke website (RSS feed, media sosial hyperlink), mengkomunikasikan ke mitra sumber informasi dan memberikan laporan kepada divisi				↓ []					