
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KABUPATEN TRENGGALEK</b></p>	<p>Nomor SOP 07.7 /SOP/1/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan 21 Januari 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif Januari 2022</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p style="text-align: center;"> EDIF HARYWAN SISWANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19710609 199201 1 002</p>
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>3. Peraturan Bupati Trenggalek No. 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sisten Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan</li> </ol>	<p>Judul SOP</p> <p>MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH</p> <p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami TIK</li> <li>2. Memahami pengelolaan website</li> <li>3. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik</li> <li>4. Memahami tugas kehumasan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Naskah Dinas Keluar</p> <p>SOP Pengarsipan Naskah Dinas Masuk/Keluar</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>Komputer</p> <p>Internet</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Penyebarluasan informasi program dan kinerja pemerintah daerah tidak akan efektif apabila tidak didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mengingat informasi program dan kinerja pemerintah daerah yang diterima masyarakat dapat meningkatkan reputasi, kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar</p>

**SOP MEDIA INFORMASI WEBSITE PEMERINTAH DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fungsional	Kasi Media Publik	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi program dan kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah						Informasi program, kegiatan dan isu publik	30 jam	Data Informasi program, kegiatan dan isu publik	
2	Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi						Informasi program, kegiatan dan isu publik yang tersusun	1 hari	Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	
3	Menelaah program dan kegiatan pemerintah daerah serta isu publik yang terindikasi krisis sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi untuk mendapatkan persetujuan pimpinan						Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	15 menit	Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	
4	Menelaah bahan informasi dan publikasi, jika YA disetujui untuk dipublikasikan, jika TIDAK diperbaiki						Informasi tersusun sebagai bahan publikasi	15 menit	disposisi persetujuan	
5	Menindaklanjuti persetujuan pimpinan untuk dipublikasikan di website pemerintah daerah						Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan	15 menit	Informasi sebagai bahan publikasi yang telah disetujui pimpinan	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi program, kegiatan pemerintah daerah serta promosi unggulan daerah melalui website pemerintah daerah						Informasi sebagai bahan publikasi; media komunikasi	10 menit	Informasi yang telah terpublikasi	