

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Kabupaten Wonogiri

Kabupaten Wonogiri merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang terletak pada 7° 32' – 8° 15' Lintang selatan dan Garis Bujur 110° 41' – 111° 18' Bujur Timur. Kabupaten Wonogiri merupakan wilayah yang sangat strategis karena terletak di ujung selatan Propinsi Jawa Tengah dan diapit oleh Propinsi Jawa Timur dan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Luas wilayah Kabupaten Wonogiri adalah 182.236,02 ha. Secara administratif Kabupaten Wonogiri terbagi menjadi 25 Kecamatan, 43 Kelurahan dan 251 Desa.

1. Visi dan Misi

a. Visi

1. Terwujudnya pemerintahan Wonogiri yang kredibel dan efektif bermakna seluruh sumber daya pemerintah baik Sumber Daya Manusia maupun sumber daya dana dijalankan secara optimal, direncanakan dengan sebaik-baiknya, realistis dan dapat dipercaya sehingga menghasilkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
2. Terciptanya kehidupan masyarakat yang berkualitas dan berakhlak mulia bermakna terwujudnya derajat kehidupan penduduk Wonogiri yang meningkat ke arah yang lebih baik pendidikan, kesehatan dan ekonomi keluarga;
3. Bebas dari kemiskinan bermakna terwujudnya Kabupaten Wonogiri yang bebas dari kebodohan dan kemiskinan.

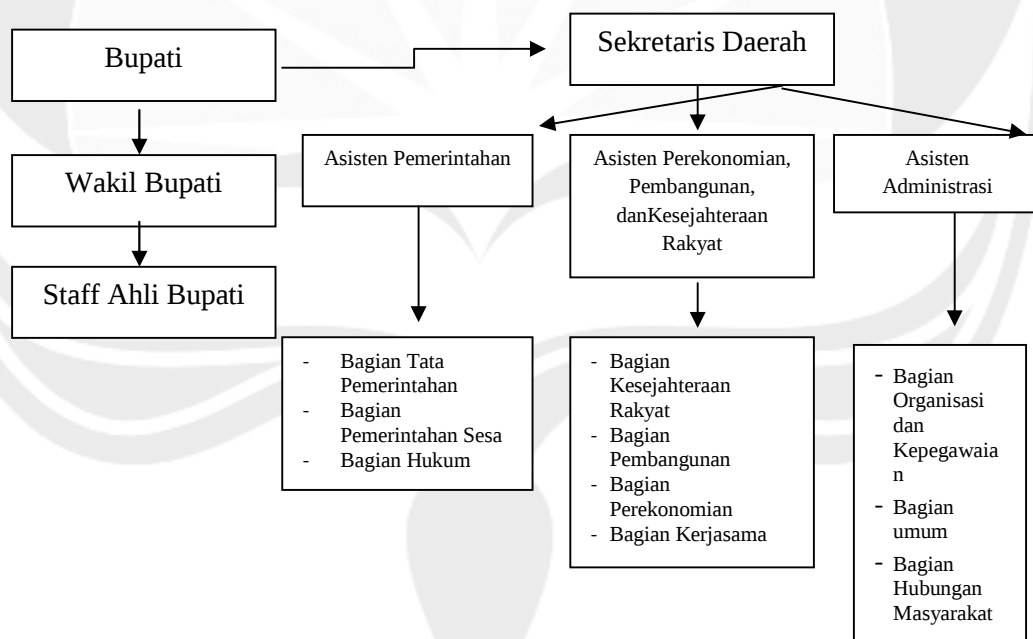
b. Misi

1. Meningkatkan profesionalitas kelembagaan dan aparatur pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan yang transparan (prinsip *transparency*), akuntabel (prinsip *accountability*), responsibel (prinsip *responsibility*) dan adil (prinsip *fairness*);
2. Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pendidikan, kesehatan dan jaminan sosial lainnya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat;
3. Mengembangkan tata kota, pembangunan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam yang ramah lingkungan dan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat;
4. Mengembangkan kapasitas membangun jejaring kerjasama antar daerah dan dunia usaha untuk meningkatkan investasi fisik sarana prasarana, permodalan, dan rekayasa untuk mengolah potensi unggulan Kabupaten Wonogiri sehingga memiliki keunggulan kompetiti di bidang industri pengolahan hasil pertanian (dalam arti luas), perdagangan, dan pariwisata;
5. Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan Usaha Kecil Mikro dan Koperasi (UKMK) berbasis perdagangan dan industri pengolahan hasil pertanian untuk meningkatkan nilai tambah perekonomian;
6. Mengembangkan kearifan lokal sebagai modal dasar membangun masyarakat yang berakhlak mulia dalam berkompetisi di kehidupan ekonomi, sosial, politik sehingga terjadi kerukunan ketertiban masyarakat.

2. Struktur Organisasi

Kabupaten Wonogiri dipimpin oleh Bupati dengan masa jabatan 5 tahun. Dalam menjalankan pemerintahan, Bupati didampingi oleh Wakil Bupati, Staff Ahli, dan Sekretaris Daerah (Sekda). Sebagai lembaga yang membantu kinerja Kepala Daerah, Sekretariat Daerah (Setda) memiliki struktur organisasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri. Struktur organisasi tersebut tampak dalam bagan berikut;

Bagan 2.1
Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri



Bagan di atas menggambarkan susunan birokrasi dan alur komunikasi yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri. Setiap kebijakan, kegiatan, pengumuman, dan himbauan dari setiap SKPD akan dilaporkan kepada atasan dalam hal ini Kepala Bagian, Asisten Sekda, Sekda, ataupun Bupati itu sendiri.

Setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang dimaksud, akan disebarkan ke seluruh SKPD yang berada di lingkungan Setda dan dinas-dinas terkait apabila diperlukan. Akan tetapi, alur komunikasi dan birokrasi dapat diperpendek apabila dalam keadaan darurat. Informasi dapat langsung diberikan kepada pihak-pihak terkait setelah mendapatkan persetujuan minimal dari Kepala Subbagian.

Dalam bagan tersebut terlihat Bagian Humas berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah. Artinya, Bagian Humas bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Sekda. Hal ini bukan berarti Humas tidak memberikan laporan kegiatan kepada Bupati, melainkan Bupati menjadi prioritas kedua setelah Sekda. Mengingat, Humas merupakan bagian dari bawahan Sekda.

B. Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Wonogiri

Sebagaimana instansi pemerintahan yang lainnya, Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri juga memiliki bagian Humas yang bertugas melakukan pemberitaan, peliputan, dan mengorganisasi kegiatan protokoler. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri berada dibawah Asisten III (Asisten Administrasi) Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.

1. Visi dan Misi

Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri memiliki visi “Terwujudnya Humas Sebagai Pusat Penyedia dan Pelayanan Informasi Yang Transparan,

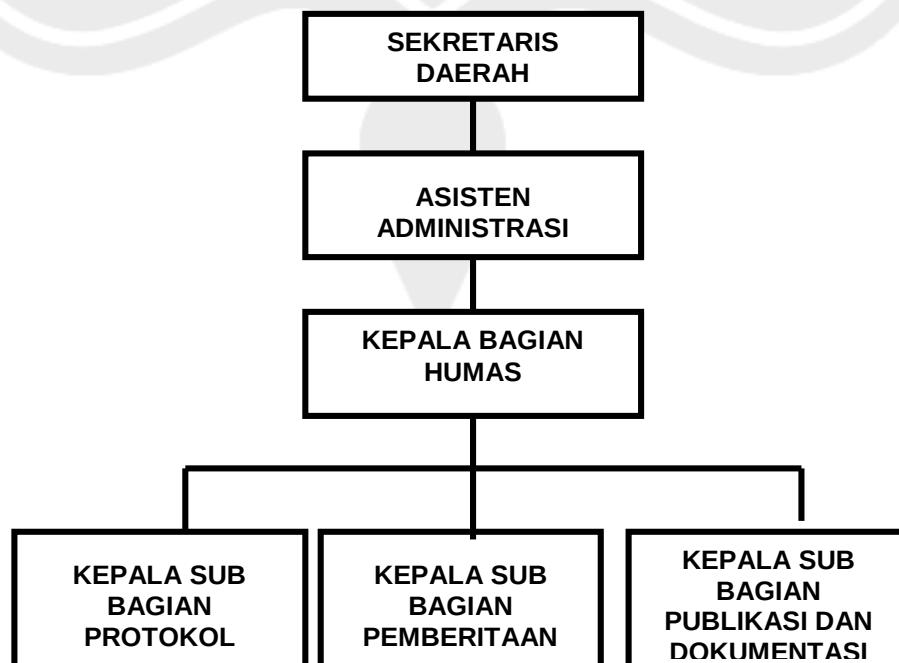
Tepat, Akurat dan Dapat Dipercaya”. Sedangkan Misi yang dilaksanakan oleh Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri antara lain ;

1. Menyajikan informasi yang terdepan, transparan, tepat, akurat, dapat dipercaya dan profesional.
2. Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat.
3. Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada Internal dan Eksternal Publik.
4. Meningkatkan SDM humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, Bagian Humas berada dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri dengan susunan sebagai berikut;

Bagan 2.2.
Struktur Organisasi Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri



Pada bagan di atas terlihat lebih jelas alur komunikasi, birokrasi, dan tanggung jawab Humas kepada Asisten Administrasi dan Sekda. Humas terdiri dari tiga subbagian dan ketiga subbagian ini bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Humas. Segala hal yang berkaitan dengan kegiatan, *job description*, dan tugas Humas harus dengan sepengetahuan Sekda atau minimal Asisten Administrasi. Laporan diberikan setiap tiga bulan sekali kepada Asisten Administrasi dan Sekda secara berkala. Begitupula dengan informasi yang berasal dari atasan, maka akan diteruskan kepada kepala bagian, untuk kemudian didisposisikan ke subbagian yang berkaitan, untuk segera diproses atau dilaksanakan. Secara umum tugas maupun pelayanan yang diberikan oleh masing-masing subbagian dapat dideskripsikan sebagai berikut;

- a. Subbag Protokol; bagian ini menangani hal-hal teknis yang berkaitan dengan aktivitas kedinasan yang membutuhkan aturan-aturan protokoler. Subbag ini terdiri dari satu orang Kepala Subbagian (Kasubbag) dan 5 orang staff.
- b. Subbag Dokumentasi; bagian ini bertugas mendokumentasikan segala kegiatan Bupati maupun Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) lainnya baik secara visual maupun audiovisual. Subbag Dokumentasi terdiri dari satu orang Kasubbag dan 4 orang staff.
- c. Subbag Pemberitaan; bagian ini bertugas melakukan peliputan, pembuatan berita, pengunggahan berita ke website Humas, pengiriman release, pembuatan iklan, dan menjalin kerjasama dengan wartawan. Subbag ini terdiri dari satu orang Kasubbag dan 2 orang staff

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Secara umum Tugas Pokok Bagian Humas berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 87 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri adalah menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang protokol, pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi. Sedangkan Fungsi Bagian Humas sebagai berikut;

1. Perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Hubungan Masyarakat.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Hubungan Masyarakat
3. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Hubungan Masyarakat.
4. Pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang protokoler, pemberitaan publikasi dan dokumentasi.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Hubungan Masyarakat.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

C. Website

Guna menjalin komunikasi dengan *stakeholdernya*, Pemerintah Kabupaten Wonogiri memiliki website utama dengan alamat www.wonogirikab.go.id. Website ini memiliki subdomain-subdomain yang merupakan website Dinas maupun SKPD yang berada di Kabupaten Wonogiri. Bagian Humas juga termasuk dalam salah satu domain yang berada di website resmi Pemerintah Kabupaten Wonogiri dengan alamat www.humas.wonogirikab.go.id. Pengelolaan website utama dilakukan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Dishubkominfo). Dalam hal ini, Bagian Humas berperan sebagai kontributor, yakni memberikan informasi untuk kemudian diunggah ke website utama oleh pengelola. Sedangkan subdomain yang lain dikelola oleh Dinas atau SKPD secara mandiri. Pengelolaan website utama dilakukan bersama oleh Humas dan Dishubkominfo. Dalam hal ini Humas bertugas melakukan peliputan dan pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kabupaten. Sedangkan Dishubkominfo bertugas untuk mengunggah berita tersebut ke website resmi Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Website Humas menjadi sumber informasi kedua setelah website utama, karena setiap kegiatan, pengumuman, ataupun publikasi dokumentasi kegiatan Bupati pertama kali akan diunggah ke website Bagian Humas.

Website harus selalu diperbaharui setiap harinya. Pembaharuan informasi bisa dalam bentuk dokumentasi foto, berita, pengumuman, maupun himbauan. Target yang ditentukan dalam hal pembaharuan informasi adalah dalam satu hari, paling tidak ada satu *press release* yang terunggah ke website. Akan tetapi, hal ini

bukanlah patokan mutlak, karena tidak setiap hari ada kegiatan, himbauan, ataupun pengumuman.

Humas berperan sebagai kontributor data dan informasi. Artinya, Humas menyediakan materi yang akan dipergunakan untuk memperbaharui website setiap harinya. Tidak hanya berita, bagian Humas khususnya subbag pemberitaan juga menyediakan materi lain yang diinginkan untuk diunggah ke website, seperti teks pidato atau sambutan Bupati, indeks pemberitaan, ataupun naskah amanat dalam upacara-upacara nasional.

Bagian Humas menjadi salah satu bagian yang penting bagi pemerintah Kabupaten Wonogiri, khususnya dalam hal dokumentasi, informasi, pemberitaan, maupun hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan protokoler. Penghimpunan informasi yang dilakukan oleh subbag pemberitaan seringkali diperlukan oleh SKPD untuk menelusuri informasi yang diperlukan. Salah satu upaya subbag pemberitaan untuk mempublikasikan informasi kegiatan, himbauan, ataupun *press release* adalah dengan menggunakan website dan email.

Sebagai salah satu unsur yang penting dalam hal publikasi dan pemberian informasi, bagian Humas selalu mendapatkan informasi terdepan mengenai kebijakan, himbauan, ataupun kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Setda ataupun Dinas yang lainnya. Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis, menurut Humas Pemerintah Kabupaten Wonogiri, website merupakan salah satu program kerja Humas yang bertujuan untuk membentuk citra positif bagi pemerintah daerah. Dilain sisi, website juga menjadi salah satu media bagi pemerintah daerah untuk memberikan informasi kepada publik dalam rangka pemenuhan transparansi informasi bagi publik. Bagi Humas, karakteristik website

yang dapat menyampaikan informasi secara cepat, menjadi alat yang sangat penting untuk menunjang aktivitas pencitraan maupun mendukung keterbukaan informasi kepada publik.

Pengelolaan website Humas menjadi salah satu *job description* subbagian pemberitaan. Pengelolaan website yang dilakukan oleh subbag pemberitaan mencakup beberapa hal utama:

1. Pengelolaan konten

Pengisian konten website diusahakan dilakukan setiap hari. Hal ini dilakukan supaya informasi yang ada selalu baru, sehingga memudahkan publik untuk mengetahui informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan. Pengelolaan konten mencakup proses peliputan dan dokumentasi setiap kegiatan Pemerintah Kabupaten, pengunggahan berita, pengumuman, himbauan dan dokumentasi, serta pelaporan konten yang telah terunggah kepada atasan yakni Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, dan Bupati.

2. Pengelolaan webmail dan email kontak

Dalam website utama dan website humas terdapat email kontak yang dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pengecekan dan pemrosesan setiap email yang masuk juga menjadi salah satu bagian pengelolaan website yang dilakukan oleh subbag Pemberitaan.

3. Kontributor berita untuk website utama dan website Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Sebagai bagian yang dipercaya untuk membuat dan mempublikasikan informasi, Humas memiliki tanggung jawab untuk mengirimkan berita atau informasi kepada pihak-pihak yang mengelola website pemerintahan yang lainnya.

Berdasarkan wawancara dengan staff subbag pemberitaan, berita hasil liputan yang dibuat oleh subbag pemberitaan, merupakan salah satu sumber informasi bagi pengelola website utama, pengelola website pemerintah provinsi, maupun wartawan. Oleh karena itu, subbag pemberitaan memiliki tanggung jawab untuk mengirimkan berita hasil liputan kepada pengelola website utama, website pemerintah Provinsi maupun wartawan. Hal ini dilakukan agar informasi atau berita yang ada dapat segera dipublikasikan kepada masyarakat luas.

Dari ketiga poin utama tersebut, diwujudkan dalam beberapa aktivitas yang dilakukan oleh staff pemberitaan dalam mengelola website:

1. Melakukan peliputan dan menulis berita atau *press release* untuk semua kegiatan ataupun himbauan yang perlu diketahui oleh publik.

Kedua aktivitas ini merupakan aktivitas rutin yang dilakukan oleh subbag pemberitaan. Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati maupun lingkungan Setda harus menjadi sebuah produk berita untuk dipublikasikan kepada masyarakat luas. Selain berita mengenai kegiatan, berita yang ditulis dapat berupa himbauan dari bupati atau dinas tertentu yang ditujukan kepada masyarakat. Himbauan biasanya disampaikan dalam bentuk surat resmi yang disampaikan ke seluruh SKPD, Dinas, ataupun Kecamatan. Akan tetapi untuk mempercepat publikasi, Humas mengemas dalam bentuk berita dan diunggah ke website.

2. Mengunggah berita ke website Humas dan mengirimkan berita kepada staff Dishubkominformo untuk diunggah ke website utama Pemerintah Kabupaten Wonogiri maupun kepada wartawan.

Setiap produk berita yang dibuat ditujukan untuk diunggah ke website Humas maupun website utama. Untuk website utama, staff subbag pemberitaan harus mengirimkan kepada staff Dishubkominfo sebagai pengelola. Selain itu, agar publikasi yang dilakukan bisa maksimal, maka produk berita tersebut juga dikirim kepada wartawan. Berita harus diunggah dan dikirimkan pada hari tersebut atau jika mendesak akan diunggah pada hari berikutnya.

3. Mengunggah dokumentasi kegiatan Bupati dan dinas-dinas di Kabupaten Wonogiri.

Selain berita, staff subbag pemberitaan juga mengunggah dokumentasi gambar setiap kegiatan yang dilakukan. Gambar diunggah pada bagian tersendiri dari berita. Akan tetapi tidak jarang dalam berita sudah disertakan foto sebagai dokumentasi. Gambar diunggah pada bagian galeri foto, agar memudahkan publik yang akan mengakses. Jika memungkinkan, berita akan langsung diberi dokumentasi pada sisi kiri, sehingga lebih memudahkan publik.

4. Membuat kliping pemberitaan yang telah terunggah ke website Humas maupun website Provinsi Jawa Tengah dan kliping data liputan yang sudah dilaksanakan.

Pembuatan kliping ini merupakan sarana melakukan pelaporan dan pendokumentasian bagi Humas dalam mengelola website. Setiap berita yang telah terunggah akan di cetak dan dijilid dalam satu buku untuk dilaporkan setiap tiga bulan sekali. Laporan dalam bentuk kliping ini disampaikan kepada Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, dan Bupati. Hal ini bertujuan agar atasan mengetahui informasi apa saja yang telah dipublikasikan melalui website. Selain itu, pembuatan kliping ini juga berguna sebagai pengarsipan berita,

dokumentasi, atau informasi lain yang telah terunggah. Pengarsipan dalam bentuk *hard copy* ini memudahkan dalam pencarian data.

Dari aktivitas tersebut terlihat bahwa kegiatan yang dilaksanakan Humas dalam mengelola website adalah hal-hal yang berhubungan dengan kemampuan atau ketrampilan teknis. Menulis berita menjadi ketrampilan utama yang dibutuhkan bagi seorang staf Pemberitaan. Sebagian besar produk berita yang terunggah ke website Humas, website Pemerintah Kabupaten, maupun website Pemerintah Provinsi Jawa Tengah merupakan hasil tulisan dari staff Pemberitaan dan subbag lain yang berada di bagian Humas.

Penulisan berita atau informasi harus memperhatikan banyak hal, terutama adalah unsur berita yakni 5W+1H. Berita ini juga harus menampilkan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagai sudut pandang utama, sehingga berita tersebut dapat memberikan dampak yang positif bagi Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Produk berita yang terunggah di website juga menjadi sumber informasi bagi wartawan.

Berikut proses yang dilakukan oleh Humas dalam penghimpunan informasi untuk diunggah ke website:

1. Melakukan peliputan atau penghimpunan informasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati, Unsur Pimpinan Daerah, maupun dinas-dinas yang berada di kabupaten Wonogiri.

Kegiatan liputan dilaksanakan oleh salah satu staf subbag pemberitaan. Untuk mendapatkan agenda kegiatan maupun susunan acara, staf subbag pemberitaan bekerjasama dengan subbag protokoler yang mengatur jalannya acara. Peliputan dilakukan saat acara dimulai, dan jika memungkinkan akan berlanjut hingga acara berakhir. Liputan yang dilakukan tidak hanya untuk kegiatan yang

berada di lingkungan Setda, tetapi juga kegiatan yang berada di luar Setda, seperti kunjungan Bunda PAUD ke sejumlah pos PAUD di kecamatan Wonogiri, atau kegiatan Safari Tarawih Keliling pada bulan Ramadhan yang lalu. Dalam aktivitas ini, subbag pemberitaan biasanya akan berfokus pada isi atau jalannya acara, sedangkan pengambilan gambar maupun audio visual menjadi tanggung jawab subbag dokumentasi.

2. Menulis berita berdasarkan informasi yang telah diperoleh dengan sudut pandang pemberitaan Pemerintahan.

Setelah melakukan peliputan, subbag pemberitaan akan melanjutkan dengan membuat berita. Secara teknis, berita tersebut harus mengandung sudut pandang yang memberikan citra positif bagi pemerintah daerah terutama bagian Setda. Sebagai contoh, berita kegiatan Rapat Koordinasi dalam Rangka Antisipasi dan Penanganan Kerawanan Menjelang dan Pasca Lebaran 2013, yang menghadirkan beberapa unsur pimpinan daerah maupun kepala dinas terkait, maka berita yang dibuat harus memiliki sudut pandang dari Sekda selaku pimpinan rapat. Hal ini harus dilakukan mengingat tanggung jawab Humas yang harus menciptakan citra positif bagi pejabat Setda.

Dilain sisi, tidak setiap berita merupakan produk dari liputan. Ada beberapa berita yang dibuat berdasarkan surat dari Bupati maupun Dinas tertentu. Sebagai contoh adalah berita mengenai Himbauan Bupati kepada pelaku usaha selama bulan Ramadan. Himbauan ini disampaikan melalui surat resmi dan harus dipublikasikan kepada masyarakat. Oleh karena itu, subbag pemberitaan mengemas himbauan ini dalam bentuk berita.

3. Melakukan editing berita untuk memeriksa kembali isi, struktur berita, penulisan nama, gelar, dan jabatan serta tulisan yang harus disesuaikan dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Sebelum mengunggah dan mengirimkan berita kepada wartawan, staf subbag pemberitaan harus mengecek kembali berita yang telah dibuat. Pengecekan dimulai dari isi berita, format penulisan, penulisan nama dan gelar, serta pemilihan kata. Hal ini dilakukan agar berita yang diunggah ke website maupun dimuat di surat kabar tepat sasaran, sesuai dengan keinginan Humas, dan tidak menimbulkan pesan yang ambigu. Untuk nama, gelar, dan jabatan, biasanya staf subbag pemberitaan melakukan pengecekan terlebih dahulu sehingga kesalahan penulisan dapat dihindarkan. Bagi Humas pemerintahan, kesalahan penulisan nama, gelar, dan jabatan adalah hal yang harus dihindari.

4. Mengunggah berita ke website Humas; www.humas.wonogirikab.go.id

Pengunggahan berita dimulai dengan melakukan login terlebih dahulu, kemudian menginput isi berita dan menyesuaikan tampilan sesuai dengan yang diinginkan.

5. Mengirimkan berita melalui email kepada pengelola website Pemerintah Kabupaten Wonogiri

Website utama Pemerintah Kabupaten Wonogiri dikelola oleh staf Dishubkominfo, untuk itu staf subbag pemberitaan akan mengirimkan setiap berita yang dibuat melalui email untuk kemudian diunggah ke website utama.

6. Mengirimkan berita kepada wartawan

Guna mendapatkan publikasi di surat kabar, staf subbag pemberitaan juga mengirimkan berita kepada wartawan melalui email. Biasanya staf subbag

pemberitaan mengirimkan email kepada sejumlah wartawan dari 8 surat kabar, media online, dan majalah yaitu, Solopos, Joglosemar, Suara Merdeka, Majalah Detik, infowonogiri.com, Jateng Pos, Kedaulatan Rakyat, dan Majalah Didik.

7. Menyimpan file berita

Berita yang telah terunggah kemudian disimpan dalam folder Pemberitaan. File diberikan *header* dengan format; tanggal_judul_tahun guna memudahkan pengecekan dan pengorganisasian berita hasil liputan.

8. Mengecek kembali berita yang telah terunggah ke website Humas dan website Pemerintah Kabupaten Wonogiri untuk memastikan berita sudah terunggah dengan benar. Jika berita yang diunggah terdapat kesalahan input atau eror, maka berita tersebut akan direvisi dan diunggah kembali. Hal seperti ini harus dilakukan secara cepat agar informasi yang termuat di website tetap akurat.

Dalam pengelolaan website, Humas tidak hanya menjalankan peran teknis, tetapi juga menjadi fasilitator komunikasi. Peran ini ditunjukkan dengan adanya aktivitas penghimpunan data informasi dan berita yang telah terunggah ke website dalam bentuk kliping untuk kemudian diberikan kepada atasan. Hal ini bertujuan untuk menjaga pimpinan selalu mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan oleh setiap SKPD maupun dinas yang berada di kabupaten Wonogiri. Selain itu, dalam pelaksanaan setiap kegiatan Humas, termasuk pengelolaan website, akan selalu ada Surat Pertanggungjawaban (SPj) sehingga pimpinan mengetahui kegiatan apa saja yang sudah terlaksana, yang belum terlaksana, maupun kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan website.