



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.10/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 196804151992031001

Nama SOP **UPDATING INFORMASI WEBSITE DAN MEDIA  
SOSIAL TERKAIT ISU STRATEGIS**

**Dasar Hukum:**

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan terkait standar operasional prosedur
2. Mampu menulis berita dengan gaya bahasa jurnalistik yang
3. Memiliki kemampuan komputer tingkat sedang
4. Memiliki akses sistem administrasi website
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

**Keterkaitan:**

1. SOP Dokumentasi Peliputan dan Publikasi Internal
2. SOP Pengelolaan Informasi Melalui Media Sosial

**Peralatan / perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop/Handphone
2. Jaringan internet
3. Printer

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi dalam website tidak *up to date* dan sosialisasi informasi standardisasi instrumen pertanian kepada publik akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Mencatat informasi yang diunggah dalam website
2. Merekapitulasi berita yang diunggah dalam website

**SOP UPDATING INFORMASI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL TERKAIT ISU STRATEGIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/Staf	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah konten website dan/atau media sosial					Komputer/laptop	2 jam	draft konten website/media sosial	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- ya --&gt; P2[2]     D1 -- tidak --&gt; P1     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- ya --&gt; P3[3]     D2 -- tidak --&gt; P1     P3 --&gt; D3{ }     D3 -- ya --&gt; P4[4]     D3 -- tidak --&gt; P1     P4 --&gt; End([selesai])             </pre>
2	Melakukan koreksi, selanjutnya apabila sudah sesuai disampaikan kepada Ketua Kelompok HKSH untuk mendapat persetujuan. Bila tidak disetujui, berita dikembalikan kepada pelaksana					draft konten website/media sosial	1 jam	disposisi draft konten website/media sosial	
3	Melakukan penilaian tingkat sensitifitas konten website/media sosial. Jika konten dinilai sensitif dinaikkan kepada sekretaris badan untuk persetujuan.					draft konten website/media sosial	1 jam	disposisi draft konten website/media sosial	
4	Melakukan penilaian akhir terhadap tingkat sensitifitas konten website/media sosial. Apabila disetujui, konten dapat diunggah. Apabila tidak disetujui, kembali ke langkah nomor 2.					draft konten website/media sosial	1 jam	persetujuan konten	
5	Pelaksana mengunggah konten ke website/media sosial					Komputer/laptop /HP; Internet; draft konten website/media sosial	30 menit	konten dalam website/media sosial	