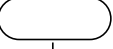
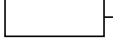
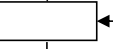
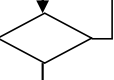
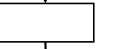
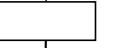
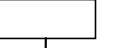
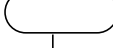
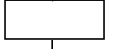
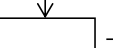
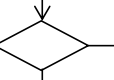
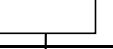
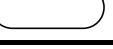


BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	II.9 /OT.225/H.12.7/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI	Tanggal Revisi	12 Februari 2026
	Tanggal Efektif	12 Februari 2026
	Disahkan oleh	 Yunilva, S.Si., M.Si NIP. 197606262002122001
	Nama SOP	UPDATING WEBSITE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Identifikasi Hasil Standarisasi Instrumen Pertanian untuk komunikasi kepada Pengguna	Komputer, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila website tidak diupdate, maka berakibat informasi yang dipublikasikan tidak akurat	Naskah/artikel untuk diinput ke website

II.9. SOP *UPDATING* WEBSITE

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jawab	Katimker DIS	Ka. BPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Berita							
1	Meliput kegiatan / mendapat berita dari kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Menyusun bahan informasi dalam bahasa Indonesia dan Inggris				Naskah	2 hari	naskah	
3	Memeriksa dan memparaf bahan berita				Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Menyetujui bahan berita untuk diterbitkan. Apabila tidak setuju maka kembali ke Katimker DIS				Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Melakukan proses updating ke sistem				Entry data	3 jam	Data base	
6	Melakukan Pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Melakukan pendokumentasian				Arsip	1 jam	Arsip	
	Hasil Penerapan Modernisasi/tulisan ilmiah							
1	Mendapatkan Bahan hasil penerapan modernisasi/tulisan ilmiah/hasil kegiatan				Naskah	1 hari	Naskah	
2	Melakukan pengetikan dan Scan				Entry data	1 hari	Naskah	
3	Memeriksa bahan				Naskah	2 hari	Naskah	
4	Mengoreksi bahan dan menyetujui, apabila tidak setuju kembali ke Katimker DIS				Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
5	Melakukan proses updating ke sistem				Entry data	3 jam	Data base	
6	Melakukan pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Melakukan pendokumentasian				Arsip	1 jam	Arsip	