

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. DATA KEGIATAN

|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Judul SOP        | : | Pemutakhiran Berita/Konten Website                           |
| 2. | Jenis Kegiatan   | : | Unggah berita, data, infografis, atau konten website lainnya |
| 3. | Penanggung Jawab | : |  |
|    | a. Produk        | : | Bagian Tata Usaha  |
|    | b. Kegiatan      | : | Subbagian Umum dan Humas                                     |
| 4. | Ruang Lingkup    | : | Kanwil Kemenag Prov. Kalimantan Tengah                       |

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

|    |                |   |   |
|----|----------------|---|---|
| 1. | Judul Kegiatan | : | Pemutakhiran Berita/Konten Website                              |
| 2. | Langkah Awal   | : | Pengumpulan bahan berita/konten website                         |
| 3. | Langkah Utama  | : | Melakukan editing atas berita atau desain konten website.       |
|    |                | : | Mengunggah berita, data, infografis atau konten website lainnya |
| 4. | Langkah Akhir  | : | Melaporkan hasil kegiatan secara lisan dan/atau tulisan         |

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

|    |               |   |  |
|----|---------------|---|--|
| 1. | Langkah Awal  | : | Mengumpulkan bahan   |
|    |               | : | Menyusun desain awal infografis  |
| 2. | Langkah Utama | : | Melakukan editing atas berita atau desain konten website.                                      |
|    |               | : | Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pemenuhan konten data atau infografis |
|    |               | : | Menyelesaikan proses pengunggahan berita, data, infografis atau konten lainnya                 |
| 3. | Langkah Akhir | : | Melaporkan hasil secara lisan dan/atau tulisan.  |



SUBBAGIAN UMUM DAN HUMAS  
KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No. Dok : 187/Kw.15.1/1-e/HM.00/01/2020

Tgl. Terbit : 14 Januari 2020

Tgl. Efektif : 14 Januari 2020

No. Revisi : 0

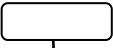
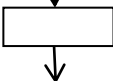
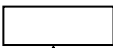
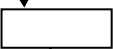
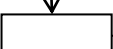

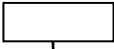
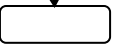
Disahkan  
Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha,

H. Surian Nor

**SOP PEMUTAKHIRAN BERITA/KONTEN WEBSITE**

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksana:  |
| a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>b. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. | 1. Memahami cara editing berita, infografis, dan konten website lainnya.<br>2. Bisa mengoperasikan komputer.<br>3. Mampu bekerja dalam tim. |
| Keterkaitan:   | Peralatan/Perlengkapan:   |
| SOP Pengelolaan Data<br>SOP Pemeliharaan Website<br>Kontributor Berita pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Kalimantan Tengah dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.                      | Webmaster, komputer, jaringan internet, dan materi/bahan lain.  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terisinya website dengan konten berita yang menarik.   |   |

| Aktivitas                         | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                   |          |                     |
|-----------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|----------|---------------------|
|                                   | Kontributor Berita  | Editor Berita/PIC Web   | Pengadministrasi/ Kliping   | Kasubbag Ummas  | Perlengkapan                | Waktu    | Output              |
| Mulai                             |  |   |   |   | Alat tulis                  |          |                     |
| Mengumpulkan materi/bahan         |  |   |   |   | Alat tulis, perekam, kamera | 15 menit | Materi              |
| Membuat konsep materi berita      |  |   |   |   | Komputer, laptop            | 30 menit | Konsep berita       |
| Melakukan penulisan berita        |   |  |   |   | Komputer, laptop            | 15 menit | Berita              |
| Unggah berita status belum tayang | Tidak   |  |   |   | Webmaster, komputer         | 10 menit | Berita belum tayang |
| Status materi tayang              |   |   |   |  | Webmaster, komputer         | 30 menit | Berita tayang       |
| Cetak berita tayang               |   |   |   |   | Website, komputer           | 10 menit | Print out           |
| Mendokumentasikan berita          |   |   |  |   | Kertas                      | 10 menit | Kliping berita      |