




SOP PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFORMASI MEDIA SOSIAL

Penanggungjawab Teknis

Prof. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. (Wakil Rektor IV/Ketua PPID)
M. Surip, S.Pd. M.Si (Sekretaris PPID)
Anwar Sujahri, SE (Pranata Humas Ahli Madya)
Marina K. Simorangkir, S.Sos (Pranata Humas Ahli Muda)

Tim Penyusun

M. Surip, S.Pd. M.Si.
Zulfidar, M.Kom

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN		disahkan oleh :
Revisi Pertama	-	 Wakil Rektor IV/Ketua PPID Prof. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. NIP. 19620203-198703 1 002
Revisi Kedua	-	

 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate Medan – Sumatera Utara	Nomor SOP	/UN33.IV/SOP/2021
	Tgl Pembuatan	15 Maret 2021
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif Berlaku	17 Maret 2021
	Disahkan 16 Maret 2021	 Wakil Rektor IV / Ketua PPID Prof. Manihar Situmorang, M.Sc. Ph.D. NIP. 19620203 198703 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFORMASI MEDIA SOSIAL	

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 148 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
6. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Negeri Medan pada Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 29291/M/2019 tanggal 26 Agustus 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode 2019-2023;
8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 216/UN33/SK/2017 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor : 0008/UN33/KPT/2020 tentang Pengangkatan PPID dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan;

TUJUAN

Untuk Menjelaskan secara terperinci tentang prosedur pengelolaan media sosial Universitas Negeri Medan

RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Semua aktivitas/kegiatan yang berkaitan dengan pembaharuan media sosial yang berupa informasi maupun prosedur yang berlaku di Universitas Negeri Medan.

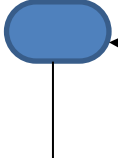



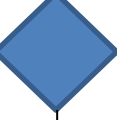


ISTILAH DAN DEFINISI

1. Media Sosial adalah media daring yang dijadikan sebagai media penyampaian informasi Universitas Negeri Medan kepada pengguna, stake holder, dan khalayak umum dengan beralamatkan [UnimedOfficial](#).
2. Desainer adalah tenaga kependidikan yang ditunjuk dan bertugas untuk melakukan desain materi publikasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke media sosial Universitas.
3. Koordinator adalah tenaga kependidikan yang ditunjuk untuk melakukan perbaikan materi publikasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke media sosial Universitas.
4. Staf adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk menerima surat permohonan penyampaian informasi yang akan dimuat atau ditayangkan ke media sosial Universitas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
4. Memiliki kemampuan desain

PROSEDUR PUBLIKASI MEDIA SOSIAL

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Desainer	Koordinator	Sekretaris PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Humas menerima permintaan untuk publikasi informasi melalui surat/email/dll. Kemudian permintaan tersebut diteruskan ke Koordinator untuk ditindaklanjuti						Materi publikasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy	2 hari	
2	Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan publikasi. Jika ditolak menugaskan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat dipublikasi jika ya maka koordinator menunjuk desainer untuk mendesain materi publikasi					ATK	10 menit		
3	Mmendesain materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada koordinator untuk disunting					Komputer, internet	1 jam		
4	Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Sekretaris PPID untuk diverifikasi.					Desain materi publikasi	½ jam		
5	Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di media sosial, apabila masih ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada koordinator jika tidak ada revisi maka materi dapat dipublikasi oleh koordinator					Desain materi publikasi	1 jam		
6	Menayangkan informasi di media sosial dan meminta staf untuk menyapikan tautan hasil publikasi kepada pemohon					Hasil verifikasi dari desain materi publikasi	½ jam		
7	Menyampaikan hasil publikasi media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial.					Komputer, internet	30 menit		

INSTRUKSI KERJA

1. Staf

- a. menerima permintaan untuk publikasi informasi melalui surat/email/dll. Kemudian permintaan tersebut diteruskan ke Koordinator untuk ditindaklanjuti Setelah selesai melakukan peliputan petugas Humas membuat release berita untuk ditayangkan ke website agar bisa dilihat oleh publik.
- b. Menyampaikan hasil publikasi media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial.

2. Desainer

- a. Koordinator menyerahkan permohonan publikasi media sosial kepada desainer untuk mendesain tampilan di media sosial
- b. Mendesain materi publikasi dalam bentuk softcopy, kemudian diserahkan kepada koordinator untuk disunting

3. Koordinator

- a. Memutuskan menerima permintaan atau menolak permohonan publikasi. Jika ditolak menugaskan staf untuk membuat surat jawaban tidak dapat dipublikasi jika ya maka koordinator menunjuk desainer untuk mendesain materi publikasi
- b. Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Sekretaris PPID untuk diverifikasi.
- c. Hasil desain yang telah disetujui oleh sekretaris PPID untuk ditayangkan sudah dapat langsung ditangkan oleh coordinator
- d. Menayangkan informasi di media sosial dan meminta staf untuk menyapikan tautan hasil publikasi kepada pemohon

4. Sekretaris PPID

- a. Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di media sosial, apabila masih ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada koordinator jika tidak ada revisi maka materi dapat dipublikasi oleh koordinator