

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aua, Kubang Putiah, Kec. Banuhampu, Kota Bukittinggi	Nomor SOP	: B- 1819.4/Un.26/OT.01.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 30 Juni 2025
	Disahkan oleh	: Rektor UIN Sjeh M. Djamil Djambek Bukittinggi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PUBLIKASI MEDIA SOSIAL		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
2 KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
3 KMA No. 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID;	Memahami rencana strategis Kementerian Agama tahun 2020 - 2024
4 KMA No. 657 tahun 2021 PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI;	Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	
6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; dan	
7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERANGKAT/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer;
2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	2. Jaringan Internet;
3 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	3. ATK dan Printer.
4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Berita Acara; 3. Pengarsipan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Humas	Admin Medsos	Konten Kreator	Redaktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan informasi kegiatan atau berita					Notulen, foto dokumentasi dan nama kegiatan	Maksimal 1 hari kerja	Draft konten berita
2	Penulisan awal konten dan pengajuan ke Editor					Draft konten berita, dokumentasi dan nama pelapor	Maksimal 2 jam	Naskah berita awal
3	Review dan revisi konten awal					Draft berita dari humas	Maksimal 2 jam	Naskah berita siap tayang / direvisi kembali
4	Verifikasi akhir dan persetujuan tayang					Draft berita hasil revisi dari editor	Maksimal 1 jam	Konten siap tayang atau revisi tambahan
5	Upload konten ke website institusi					Konten berita siap tayang dan gambar terkompresi	Maksimal 1 jam	Konten tayang di website dan media sosial
6	Dokumentasi dan pengarsipan konten					File berita, tanggal tayang dan nama penulis / editor	Maksimal 1 hari kerja	Arsip konten terstruktur

