



THE
Character Building
UNIVERSITY

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFORMASI MEDIA SOSIAL

HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TAHUN 2024

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN



SOP PEMBUATAN DAN PUBLIKASI INFORMASI MEDIA SOSIAL

Penanggungjawab

Prof. Dr. Ir. Baharuddin, S.T., M.Pd.

(Rektor Universitas Negeri Medan)

Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si.

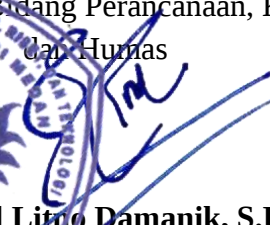
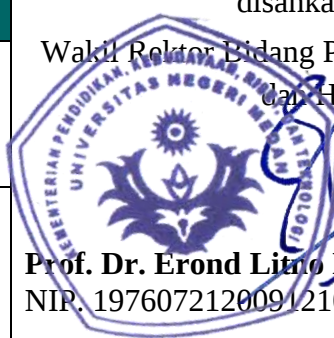
(Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas)

Tim Penyusun

Dr. M. Surip, S.Pd. M.Si.

Marina K. Simorangkir, S.Sos

Zulfidar, M.Kom

UNIVESITAS NEGERI MEDAN		disahkan oleh :
Revisi Pertama	-	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kejasama dan Humas 
Revisi Kedua	-	 Prof. Dr. Erond Litno Damanik, S.Pd., M.Si. NIP. 197607212009121004

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 2 (dua) dari 5 (lima) halaman

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 148 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed
8. 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);
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 46347/M/06/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode Tahun 2023-2027
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 216/UN33/SK/2017 tentang Standar Pelayanan Publik
11. Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 00074/UN33/KPT/2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas Informasi Universitas Negeri Medan Tahun 2024.

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

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

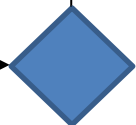
1. Media Sosial adalah media daring yang dijadikan sebagai media penyampaian informasi Universitas Negeri Medan kepada pengguna, stake holder, dan khalayak umum dengan beralamatkan [UnimedOfficial](https://www.unimed.ac.id).
2. Desainer adalah tenaga kependidikan yang ditunjuk dan bertugas untuk melakukan 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

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 4 (empat) dari 5 (lima) halaman

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	Memdesain 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	

	Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Medan	Nomor : 058/UN33.IV/SOP/2024
		Tanggal : 16 Januari 2024
	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Revisi : 00
		Halaman : 5 (lima) dari 5 (lima) halaman

INSTRUKSI KERJA

1. Staf

- 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.
- Menyampaikan hasil publikasi media sosial kepada pemohon dan membuat laporan jumlah publikasi media sosial.

2. Desainer

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

3. Koordinator

- 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
- Menyunting materi publikasi dan menyerahkan hasil suntingan kepada Sekretaris PPID untuk diverifikasi.
- Hasil desain yang telah disetujui oleh sekretaris PPID untuk ditayangkan sudah dapat langsung ditangkan oleh coordinator
- Menayangkan informasi di media sosial dan meminta staf untuk menyapikan tautan hasil publikasi kepada pemohon

4. Sekretaris PPID

- 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